



DELIBERA N.	756
SEDUTA N.	156
DATA	29/01/2019

pag.	1
------	---

LEGISLATURA N. X

Oggetto: **Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019-2021**

Il 29 gennaio 2019 ad Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di presidenza regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
Antonio Mastrovincenzo	- Presidente	X	
Renato Claudio Minardi	- Vicepresidente	X	
Piero Celani	- Vicepresidente	X	
Mirco Carloni	- Consigliere segretario		X
Boris Rapa	- Consigliere segretario	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di presidenza **Massimo Misiti**.

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



OGGETTO: Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019-2021

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio riportato nella presente deliberazione;

RITENUTO, per i motivi indicati in tale documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTO l'articolo 10 del Regolamento interno del Consiglio - Assemblea legislativa;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019-2021, di cui all'allegato 1 alla presente deliberazione, che costituisce parte integrante della stessa.

Il Presidente del Consiglio – Assemblea legislativa
(Antonio Mastrovincenzo)

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
(Massimo Misiti)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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)

Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)



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)

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)

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)

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)

Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89

Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114

Decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 (Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante 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)

Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche)

Legge 27 maggio 2015, n. 69 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio)

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),

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)

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei ministri – 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

Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica: D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza

Intesa del 24 luglio 2013, in sede di Conferenza unificata, tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Delibera n. 50/2013 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016)

Delibera n. 72/2013 della CIVIT (Piano Nazionale Anticorruzione)

Determinazione n. 12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione)

Delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) (Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016)

Delibera n. 833/2016 dell'ANAC (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'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili)

Delibera n. 1309/2016 dell'ANAC (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)

Delibera n. 1310/2016 dell'ANAC (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 n. 241/2017 dell'ANAC (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), sospesa,



limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f) del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, con delibera n. 382/2017

Delibera n. 330/2017 dell'ANAC (Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione)

Delibera n. 1208/2017 dell'ANAC (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione)

Delibera n. 840/2018 dell'ANAC con la quale vengono date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso lo stesso rilevi o qualora gli vengano segnalati casi di presunta corruzione

Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dalla stessa Autorità ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso, approvato dall'ANAC, nell'adunanza del 21 novembre 2018

Delibera n. 1074/2018 dell'ANAC (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione)

Motivazione ed esito dell'istruttoria

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013, aggiornato con delibere ANAC n. 12/2015, n. 831/2016, n. 1208/2017 e n. 1074/2018, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), deve essere aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione.

Il primo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Consiglio – Assemblea legislativa regionale, di seguito indicato come “Consiglio”, contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1274 del 30/01/2014; è stato poi aggiornato annualmente con deliberazioni dell'Ufficio di presidenza n. 1583 del 27 gennaio 2015, n. 146 del 27 gennaio 2016, n. 476 del 31 gennaio 2017 e n. 627 del 29 gennaio 2018.

L'aggiornamento del PTPC 2019-2021 e dei suoi allegati è stato effettuato secondo le modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016 (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), e seguendo le conseguenti indicazioni contenute nelle delibere ANAC del 2016 e del 2017.

In particolare, l'articolo 10 del decreto legislativo n. 97/2016 ha previsto la totale integrazione del Piano della Trasparenza nel PTPC (che diviene così Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) ed ha eliminato la disposizione che prevedeva l'esistenza di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) distinto ed autonomo. La trasparenza diviene pertanto un obiettivo strategico all'interno del PTPCT 2019-2021 del Consiglio.

Lo schema si compone del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2019-2021 e di tre allegati (Allegato A: Mappatura dei processi maggiormente esposti a rischio corruzione – valutazione e trattamento del rischio; Allegato B: Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione, strutture competenti; Allegato C: Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione), che ne costituiscono parte integrante.

Secondo quanto previsto dall'atto di organizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 197 del 30 marzo 2016, il Segretario generale è altresì Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza; l'individuazione del RPCT nella figura del Segretario generale è stata mantenuta nell'atto di riorganizzazione degli uffici del Consiglio adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 619 del 23 gennaio 2018.

Il Presidente del Consiglio - Assemblea legislativa regionale con decreto n. 8 del 22 dicembre 2017 ha nominato Segretario generale del Consiglio Massimo Misiti, stabilendo che tale incarico decorre dal 22 dicembre 2017 e termina il 30 novembre 2018; tale incarico è stato prorogato, con decreto dello stesso Presidente n. 6 del 31/10/2018, fino al 30 aprile 2019.



DELIBERA N. 756
SEDUTA N. 156
DATA 29.1.19

pag. 5

Rispetto al procedimento di approvazione del PTPCT, l'Ufficio di presidenza, con determinazione n. 916 del 19 dicembre 2018, ha approvato lo schema del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021, proposto dal RPCT Massimo Misiti, e ha autorizzato l'avvio della procedura aperta di consultazione pubblica.

Pertanto il Segretario generale/RPCT Massimo Misiti ha provveduto a pubblicare lo schema del Piano, comprensivo degli allegati, sul sito web istituzionale del Consiglio, nella sezione Primo piano, dal 19 dicembre 2018 al 15 gennaio 2019, al fine di promuovere il più ampio coinvolgimento e la massima partecipazione di tutti i soggetti interessati, cittadini e associazioni, ed acquisire proposte, suggerimenti e osservazioni, da valutare prima dell'adozione definitiva da parte dell'Ufficio di presidenza.

Il medesimo Piano, insieme ai suoi allegati, con nota prot. 7764 del 19 dicembre 2018, è stato inviato ai componenti del Comitato regionale dei consumatori ed utenti (CRCU), ai componenti del Comitato di controllo interno e di valutazione, al Segretario della Giunta regionale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta regionale, per la consultazione e l'espressione di eventuali pareri. Non sono pervenute osservazioni in merito..

Il responsabile del procedimento
(Cristiana Felici)

PARERE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, considerata la motivazione contenuta nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo della legittimità della presente deliberazione.

Il Segretario generale
(Massimo Misiti)

La presente deliberazione si compone di 51 pagine di cui 49 di allegati.

Il Segretario dell'Ufficio di presidenza
(Massimo Misiti)



Consiglio - Assemblea legislativa regionale delle Marche

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

2019-2021

INDICE

1. La normativa di riferimento
2. I principali contenuti e obiettivi del PTPCT
3. I collegamenti tra il PTPCT e il Piano della performance
4. Il procedimento di approvazione
5. I soggetti coinvolti
6. L'analisi di contesto interno ed esterno
7. La mappatura dei processi e la metodologia per la valutazione del rischio
8. Le misure di prevenzione della corruzione
 - 8.1 La trasparenza
 - 8.2 Il Codice di comportamento
 - 8.3 La rotazione del personale
 - 8.4 L'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi
 - 8.5 Gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina degli incarichi istituzionali ed extraistituzionali
 - 8.6 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali
 - 8.7 Inconferibilità ed incompatibilità per le nomine di competenza del Consiglio
 - 8.8 Attività successiva alla cessione dal servizio (Pantouflage e revolving doors)
 - 8.9 La formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
 - 8.10 Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower)
 - 8.11 La formazione
 - 8.12 Le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile
 - 8.13 Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali
 - 8.14 Il monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari
 - 8.15 L'informatizzazione, la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti

Allegati

- A Mappatura dei processi maggiormente esposti a rischio corruzione - valutazione e trattamento del rischio
- B Tabella "Tipologia dei dati, tempistica della pubblicazione e strutture competenti"
- C Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità 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) hanno imposto alle pubbliche amministrazioni l'adempimento di specifici obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché l'adozione di misure organizzative dirette ad assicurare l'efficacia di tali obblighi.

Il 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) ha modificato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché la legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tali interventi normativi hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, anche per dare attuazione alla legge 3 agosto 2009, n. 116 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale).

Non è stata fornita, però, una definizione normativa del concetto di corruzione.

La circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 ha affermato al riguardo che "il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati." Pertanto, "le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale sono tali da comprendere non solo le fattispecie dei delitti contro la pubblica amministrazione contemplati nel Titolo II, Capo I, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

L'articolo 1 della legge n. 190/2012, poi, ha individuato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) lo strumento fondamentale a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Ha demandato, poi, gli adempimenti attuativi ad intese in sede di Conferenza unificata.

In relazione a tali disposizioni, il 24 luglio 2013 è stata sottoscritta, in sede di Conferenza unificata, un'intesa tra Governo, Regioni ed enti locali. Con la medesima intesa, considerato il peculiare assetto istituzionale delle Regioni, articolate in due organi, Giunta e Consiglio, entrambi dotati di autonomia, è stata prevista la possibilità di nominare per ciascuno di essi un responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, qualificato come atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti che sono tenuti ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). La stessa Autorità ha approvato la delibera n. 833/2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità 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 inconfiribili e incompatibili); la delibera n. 1309/2016 (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); la delibera n. 1310/2016 (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) e la delibera n. 241/2017 (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), sospesa, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f) del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, con delibera n. 382/2017, in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore, così come meglio chiarito dal Presidente dell'ANAC con nota prot. 77514 del 19/09/2018 in risposta ai quesiti formulati dal Direttore generale della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome con nota del 05/07/2018.

Inoltre l'ANAC, nell'adunanza del 21 novembre 2018 ha approvato il nuovo Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dalla stessa Autorità ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso.

2. I PRINCIPALI CONTENUTI E OBIETTIVI DEL PTPCT

I contenuti del PTPCT sono indicati dall'articolo 1 della legge n. 190/2012 e, più nel dettaglio, dal PNA 2013, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, dall'Aggiornamento 2015 al PNA adottato con delibera ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, dal PNA 2016 adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, dal PNA 2017 adottato con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, nonché dall'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

I tre principali obiettivi delineati dal PNA e dai suoi aggiornamenti sono quelli di:

- ridurre le opportunità in cui si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso misure di prevenzione a livello nazionale, nonché attraverso una strategia di prevenzione a livello decentrato.

In sostanza il Piano deve:

- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione e, per tali attività, misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilire obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 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.

La trasparenza, definita dall'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013 come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, costituisce lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Lo stesso articolo 1 afferma, poi, che le disposizioni contenute nel decreto legislativo integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, e costituiscono esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, a norma dell'articolo 117 della Costituzione.

Il collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza è rafforzato dal decreto legislativo n. 97/2016, che assicura la piena integrazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale diventa PTPCT.

L'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2013, inoltre, stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve indicare, oltre alle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, le misure per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e richiede ad ogni amministrazione di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013; tali dati sono contenuti nell'allegato B al PTPCT.

Rispetto ai contenuti, gli articoli da 12 a 42 del decreto legislativo n. 33/2013 specificano i diversi obblighi di pubblicazione, mentre l'allegato A individua la struttura delle informazioni sui siti istituzionali.

La delibera ANAC n. 1310/2016, contenente le Linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal

decreto legislativo n. 97/2016, fornisce dettagliate indicazioni sull'elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti per le amministrazioni pubbliche.

Ulteriori precisazioni riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali), sono state fornite da ANAC con la delibera n. 241 dell'8 marzo 2017 la cui efficacia è stata sospesa, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'articolo 14, comma 1, lettere c) ed f) del decreto legislativo n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, con delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore, così come meglio chiarito dal Presidente dell'ANAC con nota prot. 77514 del 19/09/2018 in risposta ai quesiti formulati dal Direttore generale della Conferenza dei Presidenti delle Assemblee Legislative delle Regioni e delle Province Autonome con nota del 05/07/2018.

I dati devono essere pubblicati tenendo conto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, in particolare dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 27 aprile 2016 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), dal D.lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679), nonché dalle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante "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".

Il presente aggiornamento viene formulato secondo le specifiche sopra richiamate.

3. I COLLEGAMENTI TRA IL PTPCT E IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'articolo 10 del decreto legislativo n. 33/2012 prevede un diretto collegamento tra il PTPCT e il Piano della performance. Stabilisce, infatti che, gli obiettivi indicati nel PTPCT sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance.

Secondo le indicazioni delle delibere CIVIT n. 6/2013 e n. 50/2013, l'amministrazione deve procedere alla costruzione di un ciclo della performance integrato che comprenda gli ambiti relativi alla performance; agli standard di qualità, dei servizi; alla trasparenza ed all'integrità; al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

La necessità di tale stretto raccordo è ribadita dalla determinazione ANAC n. 12/2015, nella quale si rileva che "la gestione del rischio di corruzione è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale".

In Consiglio sono state previste forme di coordinamento tra il PTPCT e il Piano della performance: nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che ai sensi dell'art. 4, comma 3, della legge regionale n. 22/2010 costituiscono il Piano della performance, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti nel PTPCT costituiscono obiettivi strategici trasversali per tutte le strutture. Nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione 2018-2020 tra gli obiettivi strategici generali è stato previsto l'aumento della trasparenza e dell'accessibilità dei dati, dei documenti e dei servizi. Maggiori livelli di trasparenza concorrono, infatti, a promuovere l'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività consiliare: dai processi di elaborazione delle politiche all'utilizzo delle risorse. Consentono, poi, una partecipazione consapevole della collettività alle scelte legislative e amministrative. Tra gli obiettivi operativi previsti dal piano dettagliato per l'anno 2018 è stata individuata la pubblicazione sul sito delle seguenti informazioni aggiuntive: la banca dati dei pareri del Consiglio delle autonomie locali (CAL) e del Consiglio regionale dell'economia e del lavoro (CREL), oltre che i vitalizi dei consiglieri regionali. Inoltre si introduce nel presente Piano come misura ulteriore di prevenzione della corruzione uno degli obiettivi previsti nel Piano della performance 2019-2021 consistente nella digitalizzazione e nella dematerializzazione dei documenti e nella loro conservazione nel Polo Marche DigiP.

Si ritiene infatti che, grazie alla digitalizzazione e alla dematerializzazione dei documenti amministrativi e alla conservazione dei fascicoli digitali, si possa realizzare oltre ad un significativo incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa, anche una riduzione di possibili fenomeni corruttivi.

Il più ampio ricorso alle moderne tecnologie sarà supportato dalla costante e parallela formazione del personale, che verrà realizzata dalla Scuola di formazione del personale regionale istituita presso la Giunta regionale. In particolare la rilevazione del fabbisogno formativo del Consiglio regionale per l'anno 2019 è scaturita con la richiesta alla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione di uno specifico corso sulla digitalizzazione dei documenti informatici, sulla gestione e conservazione di tali documenti, sulla fascicolazione digitale, sui flussi documentali e sugli archivi del Consiglio, sui ruoli e sulle responsabilità dei soggetti coinvolti.

Il grado di raggiungimento di tali obiettivi assume rilevanza ai fini della valutazione dei dirigenti, delle posizioni di alta professionalità e organizzative, nonché per la valutazione della performance individuale ed organizzativa del restante personale.

4. IL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE

Il primo PTPC è stato adottato dall'Ufficio di presidenza del Consiglio con deliberazione n. 1274 del 30 gennaio 2014.

E' stato, poi, aggiornato entro il 31 gennaio di anno, prendendo a riferimento il triennio a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica dell'attuazione.

Il presente aggiornamento è stato adottato in via preliminare dall'Ufficio di presidenza, su proposta del RPCT, Massimo Misiti, Segretario generale del Consiglio, nominato con decreto del Presidente del Consiglio n. 8 del 22 dicembre 2017 con incarico decorrente dal 22/12/2017 fino al 30 novembre 2018, prorogato con decreto dello stesso Presidente n. 6 del 31/10/2018 fino al 30 aprile 2019. E' stato quindi posto in consultazione pubblica dal 19/12/2018 al 15/01/2019 e inviato ai Componenti del Comitato regionale dei consumatori e degli utenti e ai componenti del Comitato di controllo interno e di valutazione per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da valutarsi in sede di stesura definitiva del PTPCT. Non sono pervenute osservazioni.

Il Consiglio, attraverso le misure già previste e con l'adozione del presente aggiornamento, mira a ridurre la possibilità che si verifichino casi di corruzione.

La strategia anticorruzione tiene conto della specificità dello stesso Consiglio, organo di rappresentanza democratica, con funzioni legislative e regolamentari, ma anche amministrative e di programmazione, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile, che esercita a norma della Costituzione.

Il PTPCT contiene, in particolare, l'individuazione dei processi più esposti a rischio di corruzione nelle aree indicate dalla legge n.190/2012 e dal PNA, oltre ai processi ulteriori individuati all'interno dell'Area "Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio" in quanto propri del Consiglio regionale.

Per tutti i suddetti processi è stata effettuata l'analisi e la valutazione del rischio e sono stati indicati gli interventi organizzativi di prevenzione.

Sono escluse dalla mappatura le attività effettuate dai gruppi consiliari.

Al fine di consentire al RPCT l'esercizio delle funzioni di verifica dell'attuazione del PTPCT, anche con riferimento al monitoraggio e alla vigilanza da espletare, tutte le strutture hanno assicurato una costante collaborazione e ciascun dirigente, entro i termini richiesti, ha trasmesso una relazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza e sugli adempimenti delle misure di prevenzione della corruzione previsti dal PTPCT.

Il RPCT ha elaborato, sulla base della scheda standard predisposta dall'ANAC, la Relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno 2018 in merito alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT, così come previsto dall'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Il Presidente dell'ANAC, con proprio comunicato del 21 novembre 2018, ha differito al 31 gennaio 2019 il termine per la pubblicazione di tale Relazione nel sito istituzionale del Consiglio alla sezione

Amministrazione trasparente

(www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/corruzione/index.php).

5. I SOGGETTI COINVOLTI

La predisposizione del PTPCT 2019-2021 ha visto il coinvolgimento delle strutture del Consiglio, che hanno fornito il loro apporto al RPCT e, in primo luogo, dei relativi dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo ed attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Secondo le prescrizioni del PNA, infatti, l'intero processo di gestione del rischio, inteso come l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento allo stesso rischio, deve essere condotto secondo la strategia bottom up, che richiede la partecipazione di tutti i soggetti dell'amministrazione.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, inoltre, sono il risultato di un'azione coordinata che coinvolge, oltre al RPCT, i dirigenti delle strutture e tutto il personale del Consiglio regionale, in particolar modo di quello interessato ai processi a rischio corruzione. Ciò in linea con quanto auspicato dall'ANAC nel PNA 2016 (paragrafo 5.2) secondo cui occorre realizzare un "modello a rete, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione".

Oltre ai soggetti istituzionali nazionali preposti ad elaborare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione (ANAC, Conferenza unificata, Dipartimento della funzione pubblica), nell'ambito del Consiglio sono coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del PTPCT i seguenti soggetti, ai quali spettano specifici compiti e responsabilità.

L'Ufficio di presidenza

L'Ufficio di presidenza nomina il RPCT; al fine di garantire che il RPCT possa svolgere con effettività i propri compiti all'interno dell'Amministrazione, l'Ufficio di presidenza dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia.

L'Ufficio di presidenza adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT; adotta il Codice di comportamento e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il RPCT

La normativa attribuisce al RPCT un ruolo cruciale. Il medesimo RPCT, in particolare:

- propone all'Ufficio di presidenza l'adozione PTPCT e i suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale;
- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità, tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- propone la modifica del PTPCT resa necessaria dall'evoluzione di nuovi fenomeni a rischio corruzione o a seguito di violazioni di norme, ovvero quando intervengano modifiche normative o si verificano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione;
- individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nelle attività di formazione e/o aggiornamento, in relazione al rischio specifico;

- elabora e pubblica sul sito web istituzionale, entro la tempistica stabilita, la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, secondo il modello standard predisposto dall'ANAC, e la trasmette, oltre che all'organo di indirizzo del Consiglio regionale, anche all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- riferisce all'Ufficio di presidenza sull'attività svolta, ogni volta in cui sia necessario;
- cura che, nell'ambito del Consiglio, siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio, il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Consiglio regionale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala all'organo di indirizzo, all'OIV e all'ANAC le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e si occupa dei casi di riesame.

Considerato il difficile compito assegnato al RPCT, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (art. 1, co. 7 e co. 82 della L. 190/2012 e art. 15, co. 3, del D.lgs. 39/2013).

L'articolo 15, comma 3 del D.lgs. 39/2013 prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT. Tale disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento dell'ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'ANAC ha disciplinato il suo intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con il "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018 con delibera n. 657.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce inoltre che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 con la quale vengono date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso lo stesso rilevi o qualora gli vengano segnalati casi di presunta corruzione.

Si ricorda, inoltre, la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 con la quale sono state adottate le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità 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 inconfiribili e incompatibili”.

I rapporti tra RPCT e ANAC sono particolarmente intensi; l'ANAC, nello svolgimento della propria attività di vigilanza e controllo, interagisce con il RPCT per verificare sia l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione, sia il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Con delibera n. 330 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha adottato il “Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione” con il quale ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT.

Alle citate delibere dell'ANAC, che qui si intendono integralmente richiamate, si pertanto fa rinvio.

I dirigenti

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi correlati, dei provvedimenti dell'ANAC, della normativa in materia di privacy, delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, di quanto stabilito dal PNA e di quanto previsto dal presente PTPCT.

Collaborano, inoltre, con il RPCT rispettivamente, ai sensi degli articoli 16 e 17 del decreto legislativo n. 165/2001.

Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati al RPCT e vigilare sul rispetto delle disposizioni del PTPCT da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente è individuato quale Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito della struttura alla quale è preposto.

A ciascun dirigente sono affidati poteri propositivi, di controllo e di monitoraggio e agli stessi sono attribuiti obblighi di informazione e di collaborazione nei confronti del RPCT; ad essi spetta effettuare un'azione diretta in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione; ciascun dirigente, inoltre, partecipa al processo di valutazione e gestione del rischio. I dirigenti assicurano quindi un supporto effettivo al RPCT sia nella fase di predisposizione del PTPCT e delle misure di prevenzione della corruzione, che nella fase del controllo sulle stesse. In particolare i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio corruzione forniscono collaborazione al RPCT nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del PTPCT. I dirigenti hanno quindi uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, la cui violazione è suscettibile di sanzione disciplinare, come stabilito nel Codice di comportamento.

Il Segretario generale assicura la piena attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel PTPCT, inserendoli come obiettivi nel Piano della performance; i dirigenti li traducono in obiettivi per il personale.

I dirigenti devono, inoltre, comunicare al RPCT il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ai fini dell'adempimento dei compiti previsti dal PTPCT in ordine all'attività di monitoraggio.

Oltre a quanto sopra evidenziato, con riguardo alla misura concernente la formazione, i dirigenti collaborano con il RPCT per individuare le attività formative per il personale assegnato.

Gli altri soggetti coinvolti

La struttura competente in materia di Informatica garantisce il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal PTPCT e la diffusione anche interna attraverso i canali di comunicazione del Consiglio regionale.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti, l'esame delle segnalazioni

di violazione del medesimo Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, in raccordo con il RPCT.

Tutto il personale del Consiglio regionale ha il dovere di fornire la necessaria collaborazione al RPCT ed è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT; la violazione di tale dovere è sanzionabile disciplinarmente. E' quindi richiesto un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

Ogni dipendente deve informare tempestivamente il diretto superiore o il RPCT nel caso in cui risultino anomalie o ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti, o in qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel PTPCT.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente PTPCT e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, anche tramite il proprio superiore, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito e rispettano il Codice comportamento.

6. L'ANALISI DI CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Nel PNA è raccomandata l'effettuazione dell'analisi del contesto organizzativo e di quello in cui opera l'amministrazione, al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della stessa amministrazione, nonché di individuare eventuali criticità e possibili azioni per superarle. L'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione dipende, infatti, proprio dalla qualità dell'analisi del contesto organizzativo e dei rischi specifici ai quali sono esposti gli uffici o i procedimenti.

Preliminarmente occorre tener conto delle specificità del Consiglio - Assemblea legislativa regionale (di seguito indicato come Consiglio), organo di rappresentanza democratica della Regione riconosciuto dalla Costituzione e dallo Statuto della Regione Marche e dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile che esercita a norma dello Statuto, delle leggi e dei regolamenti interni.

Le funzioni del Consiglio sono disciplinate dall'articolo 21 dello Statuto e dalla legge regionale 30 giugno 2003, n. 14 (Riorganizzazione della struttura amministrativa del Consiglio Regionale).

L'articolo 21 dello Statuto regionale affida al Consiglio l'esercizio della potestà legislativa attribuita alla Regione e le altre funzioni conferite dalla Costituzione, dallo stesso Statuto e dalle leggi, nonché la funzione di indirizzo e di controllo del governo regionale.

Stabilisce, in particolare che il Consiglio:

- a) approva le leggi e i regolamenti regionali, inclusi quelli che provvedono a dare attuazione ed esecuzione agli atti dell'Unione europea;
- b) approva proposte di legge da presentare al Parlamento e delibera in ordine alla richiesta di referendum abrogativo relativo a leggi e atti equiparati dello Stato e di referendum popolare sulle leggi costituzionali;
- c) approva con legge le intese della Regione con altre Regioni;
- d) approva gli accordi conclusi dalla Regione con gli Stati e le intese con gli enti territoriali interni ad altro Stato secondo quanto stabilito dalle leggi della Repubblica;
- e) approva le norme generali di contabilità, gli atti di programmazione finanziaria, il bilancio regionale di previsione, l'assestamento di bilancio e il rendiconto generale; autorizza l'esercizio provvisorio;
- f) delibera con legge i criteri ed i limiti per la fissazione dei tributi e delle imposte regionali di propria competenza;
- g) approva con legge i principi generali dell'organizzazione amministrativa della Regione;
- h) istituisce, disciplina e sopprime con legge enti, agenzie e aziende dipendenti dalla Regione;
- i) approva gli atti generali di programmazione, i piani e i programmi di settore;
- j) formula le proposte ed i pareri della Regione su questioni di carattere istituzionale e sugli indirizzi generali della programmazione nazionale;
- k) formula indirizzi al Presidente della giunta e alla Giunta stessa sulle questioni ritenute di rilevante interesse per la comunità regionale o per quanto attiene ai rapporti con l'Unione europea, lo Stato, le Regioni e gli Enti locali;
- l) provvede alle nomine e alle designazioni attribuite dallo Statuto o dalla legge alla propria competenza, tenendo conto della rappresentanza della minoranza; provvede altresì alle nomine e alle designazioni attribuite alla competenza della Regione, salvo che la legge regionale disponga diversamente;
- m) delibera gli atti di programmazione relativi ai finanziamenti dell'Unione europea e le relative modifiche;
- n) esercita tramite le commissioni funzioni di controllo sull'attuazione del programma di governo regionale, sugli effetti prodotti dalle leggi e sull'operato della Giunta attraverso gli strumenti previsti dal regolamento interno;
- o) verifica mediante le commissioni e valuta il buon andamento dell'attività amministrativa svolta dalle strutture della Regione e degli enti, aziende e società a partecipazione regionale.

All'Ufficio di presidenza del Consiglio sono affidate le funzioni di indirizzo e controllo politico ed amministrativo e le misure organizzative che implicino scelte e valutazioni connesse ai fini, alle risorse da mettere a disposizione e ai risultati da conseguire. L'Ufficio di presidenza in particolare, su proposta del Segretario generale:

- adotta il programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- istituisce le strutture organizzative e definisce il numero massimo delle posizioni dirigenziali e organizzative;
- approva la dotazione organica ed i profili professionali del personale sulla base dei principi desumibili dalla legislazione vigente e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi di lavoro;
- definisce, sentiti il Difensore civico, i Presidenti del CORECOM e della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna, la dotazione di personale e mezzi da assegnare a tali strutture nell'osservanza della normativa istitutiva.

Adotta, altresì, i criteri generali per la mobilità del personale tra Giunta e Consiglio ed in generale per la mobilità esterna al Consiglio stesso, cura le relazioni sindacali;

- stabilisce il piano del fabbisogno del personale e il programma delle assunzioni, a seguito del quale sono indette le procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, ferma restando in ogni caso la possibilità di esperire procedure uniche di assunzione tra Giunta e Consiglio;
- nomina le commissioni giudicatrici di concorsi per le assunzioni e le commissioni per le selezioni e gare per l'aggiudicazione di contratti, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla normativa vigente;
- nomina la delegazione per la contrattazione, stabilisce i criteri e le direttive cui devono conformarsi i rapporti con le organizzazioni sindacali ed autorizza la sottoscrizione degli accordi decentrati;
- definisce le forme di cooperazione con le strutture organizzative della Giunta regionale;
- approva, sentito il Segretario generale e il Comitato di direzione, avvalendosi dell'organismo di valutazione, la metodologia per l'esercizio dei controlli interni e la valutazione dei dirigenti e del personale.

Gli atti di competenza dell'Ufficio di presidenza sono predisposti dai responsabili del relativo procedimento; i dirigenti si esprimono in ordine alla legittimità ed alla regolarità tecnica.

I dirigenti esprimono il parere di legittimità e di regolarità tecnica in merito all'eventuale atto conclusivo di competenza o alla proposta per l'Ufficio di presidenza.

La ragioneria del Consiglio si esprime sulla regolarità contabile, esclusa ogni valutazione di merito.

L'Ufficio di presidenza delibera sulle proposte dei dirigenti competenti e può modificare le proposte presentate o deliberare in assenza di proposte.

L'analisi del contesto interno

Con riferimento all'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa delle strutture, elementi determinanti per prevenire il rischio corruzione. A tal fine l'attenzione è stata focalizzata sull'articolazione organizzativa, sulla dotazione organica, sul personale in servizio ed i relativi profili professionali e sulla distribuzione del personale tra i servizi.

La struttura organizzativa

Ai sensi della legge regionale n. 14/2003, la struttura del Consiglio è organizzata secondo i seguenti criteri:

- distinzione delle responsabilità e dei poteri dell'Ufficio di presidenza del Consiglio e del relativo Presidente, nonché degli altri organismi consiliari, da quelli propri della dirigenza;
- flessibilità organizzativa e della gestione delle risorse umane nonché lavoro per processi volto a superare l'attività legata al mero adempimento.

La medesima struttura è organizzata per il perseguimento dei fini stabiliti dallo Statuto e dal programma annuale e triennale di attività e di gestione per:

- il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e della produzione legislativa e normativa, anche con riferimento alla trasparenza, all'adozione di tecniche redazionali e valutative finalizzate all'efficacia delle norme;
- l'efficacia dell'informazione e della comunicazione istituzionale sull'attività del Consiglio;
- l'acquisizione tempestiva di conoscenze rilevanti per l'esercizio delle attribuzioni del Consiglio;
- la verifica dei risultati conseguiti rispetto a quelli attesi;
- l'attuazione di percorsi formativi volti allo sviluppo ed alla valorizzazione delle specifiche professionalità consiliari.

La struttura del Consiglio, inoltre, è informata alla piena autonomia organizzativa, funzionale e contabile.

La struttura è organizzata in un unico dipartimento, al quale è preposto un Segretario generale.

Il dipartimento è articolato in servizi e in aree organizzative complesse ai quali sono preposti i dirigenti.

Il servizio è la struttura organizzativa preposta all'assolvimento, in modo coordinato e continuativo, di competenze individuate per omogeneità di materie o di funzioni, funzionali agli obiettivi prefissati.

Per il miglior conseguimento degli obiettivi stabiliti nel programma annuale e triennale di attività e di gestione, l'Ufficio di presidenza può istituire, in numero non superiore a tre, servizi o aree organizzative complesse per assicurare la direzione unitaria di attività relative a materie o funzioni anche non omogenee, ma strettamente interdipendenti.

Le strutture dirigenziali sono istituite, su proposta del Segretario generale, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabiliti dalla presente legge e con riferimento agli obiettivi programmatici dell'attività consiliare.

Alle dirette dipendenze del Segretario generale o nell'ambito delle Aree possono essere istituite posizioni organizzative non dirigenziali, caratterizzate dalla particolare complessità, specializzazione ed autonomia delle competenze e dei processi attribuiti, sulla base di quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e degli obiettivi assegnati alle strutture del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio nomina, sentito l'Ufficio di presidenza, un Segretario generale per la definizione degli obiettivi di gestione per la loro attuazione e per la conseguente direzione del dipartimento del Consiglio regionale.

Al Segretario generale, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, rispondono i dirigenti delle altre strutture, i cui incarichi sono conferiti dall'Ufficio di presidenza su proposta del Segretario generale.

Gli incarichi delle posizioni dirigenziali non strutturali sono conferiti dall'Ufficio di presidenza, su proposta del Segretario generale, sentito il parere del dirigente della struttura all'interno della quale è prevista la posizione dirigenziale. Tali incarichi possono essere attribuiti anche a persone estranee all'amministrazione regionale nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legislazione regionale e nazionale vigente.

Il Segretario generale risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati al dipartimento ed in generale del funzionamento dello stesso ed assicura il coordinamento organizzativo e funzionale delle attività svolte dalle diverse strutture e, in particolare:

- assiste alle riunioni dell'Ufficio di presidenza, esprimendo il parere sugli atti esaminati; partecipa ove richiesto alle riunioni della Conferenza dei Presidenti dei gruppi e del Consiglio con funzioni di consulenza;
- assegna il personale, i mezzi e le risorse ai servizi o alle aree organizzative complesse e alle altre articolazioni consiliari, in relazione agli obiettivi fissati nel programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- formula le direttive per la formazione della proposta di bilancio di previsione del Consiglio, anche al fine di assicurare l'approvazione del programma annuale e triennale di attività e di gestione;
- dispone la mobilità del personale tra i servizi, tra le aree organizzative complesse e tra le diverse articolazioni del Consiglio sentiti i responsabili delle rispettive strutture;
- stabilisce i criteri generali per l'organizzazione dei servizi e la gestione del personale al fine di assicurarne l'omogeneità di trattamento;

- predisporre piani e progetti attuativi del programma annuale e pluriennale necessari al migliore conseguimento dei risultati, fissando gli obiettivi specifici che devono essere conseguiti dalla struttura;
- dirige, coordina, controlla l'attività dei dirigenti dei servizi e delle posizioni non strutturali ad esso assegnati, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia o con riserva di competenza di alcuni poteri per motivate esigenze di funzionalità;
- risolve i conflitti positivi e negativi di competenza tra i servizi e le posizioni dirigenziali non strutturali;
- svolge le ulteriori funzioni indicate dal programma annuale e triennale di attività e gestione.

I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'organizzazione delle rispettive strutture, della direzione, valutazione e controllo del personale assegnato, della direzione della gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'attività di competenza e dei risultati conseguiti.

I dirigenti dei servizi, nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, attuano il programma annuale e triennale di attività e gestione attenendosi ai criteri e alle direttive stabiliti dall'Ufficio di presidenza e dal Segretario generale.

I dirigenti in particolare:

- curano la predisposizione delle proposte di competenza dell'Ufficio di presidenza e del Presidente, esprimendo il parere di legittimità e di regolarità tecnica;
- emanano gli atti di competenza, compresi i contratti, le convenzioni e tutti gli altri atti il cui contenuto sia tassativamente regolato da leggi, regolamenti, contratti e convenzioni o da deliberazioni del Consiglio o dell'Ufficio di presidenza, curandone l'attuazione;
- organizzano l'attività del servizio e gestiscono le risorse finanziarie, tecniche e strumentali assegnate;
- dirigono, coordinano, valutano e controllano il personale assegnato, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia.

I dirigenti rispondono in ogni caso dei risultati conseguiti nell'ambito delle risorse assegnate e dei criteri e delle direttive impartite.

Il Comitato di direzione, composto dai dirigenti dei servizi e presieduto dal Segretario generale, concorre ad assicurare l'adozione di criteri omogenei nell'attività consiliare, l'integrazione funzionale delle strutture ed a tal fine è organo di consultazione del Segretario generale nelle seguenti materie:

- predisposizione del programma annuale e triennale di attività e di gestione, nonché degli obiettivi, delle direttive e dei piani attuativi di competenza del Segretario generale;
- assegnazione del personale, dei mezzi e delle risorse ai servizi e alle altre articolazioni consiliari;
- criteri per l'istituzione delle posizioni dirigenziali non strutturali e delle posizioni organizzative non dirigenziali;
- criteri per la definizione dei profili professionali del personale consiliare;
- materie di competenza delle diverse strutture;
- costituzione di gruppi di lavoro tra i servizi;
- relazioni sindacali ed istituti contrattuali;
- altre materie di competenza del Segretario generale sulle quali egli o l'Ufficio di presidenza richieda il parere di tale Comitato.

Si segnala che le strutture del Consiglio sono state rinnovate negli ultimi anni a seguito di successive riorganizzazioni che hanno comportato una redistribuzione di funzioni fra le strutture e l'assegnazione di nuovi e diversi incarichi ai dirigenti, realizzando una totale rotazione dei dirigenti del Consiglio, un rinnovo di tutte le posizioni organizzative e di alta professionalità e una nuova assegnazione dei dipendenti alle strutture.

Nell'ultima riorganizzazione in particolare:

- il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale con decreto n. 8 del 22/12/2017 ha nominato un nuovo Segretario generale fino al 30 novembre 2018, il cui incarico è stato prorogato, con decreto dello stesso Presidente n. 6 del 31/10/2018, fino al 30 aprile 2019;
- l'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 619 del 23 gennaio 2018, ha ridefinito l'assetto organizzativo del Consiglio – Assemblea legislativa regionale, che risulta organizzato in un unico

Dipartimento, articolato in una Segreteria generale e nei seguenti tre Servizi: “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti”, “Risorse umane, finanziarie e strumentali” e “Supporto agli organismi regionali di garanzia”. All’interno dei tre Servizi sono inoltre previste complessivamente sei posizioni di funzione dirigenziali.

Tenendo conto che i dirigenti attualmente in servizio presso il Consiglio regionale sono tre, oltre al Segretario generale, rispetto ad una dotazione organica di n. 10 posti, sono state analizzate le funzioni delle strutture consiliari a livello dirigenziale e le relative procedure legislative, amministrative e gestionali-finanziarie, nonché quelle degli altri centri di responsabilità (posizioni di alta professionalità e organizzative), al fine di procedere ad una riorganizzazione degli uffici assembleari maggiormente rispondente alle esigenze di funzionamento dell’Assemblea legislativa; le funzioni sono state pertanto rimodulate con l’ottica di assicurare strutture più adeguate nelle dimensioni e maggiormente omogenee al loro interno;

- l’Ufficio di presidenza con successive deliberazioni nn. 623, 624 e 625 del 29/01/2018 ha conferito rispettivamente gli incarichi dirigenziali del Servizio “Segreteria dell’Assemblea e delle Commissioni permanenti” alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, del Servizio “Risorse umane, finanziarie e strumentali” al dott. Antonio Russi e del Servizio “Supporto agli organismi regionali di garanzia” alla dott.ssa Elisa Moroni;
- il Segretario generale, con decreto n. 68 del 5 marzo 2018, ha rinnovato le posizioni organizzative e di alta professionalità;
- con successivi decreti i dirigenti hanno conferito i relativi incarichi.

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente

(www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/organizzazione/struttura_amministrativa.php)

Si fa presente, inoltre, che l’Ufficio di Presidenza, organo politico competente alla funzione di indirizzo e all’attribuzione degli incarichi dirigenziali, è composto di 3 componenti in rappresentanza della maggioranza e 2 componenti in rappresentanza delle minoranze. Questa composizione si ritiene possa permettere anche un controllo indiretto dell’attività amministrativa teso alla verifica del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

La dotazione organica

L’Ufficio di presidenza con deliberazione n. 160 del 17 febbraio 2016, ha rideterminato la dotazione organica del personale non dirigente, che è articolata in 15 unità di categoria B1, 38 di categoria B3, 51 di categoria C, 22 di categoria D1, 20 di categoria D3 e 6 giornalisti, per un totale di 152 dipendenti.

La dotazione organica del personale dirigente resta fissata dalla legge regionale n. 14/2003 ed è pari a 10 unità.

Il personale in servizio

Il personale in servizio presso il Consiglio e presso le segreterie politiche è indicato nella seguente tabella. La rilevazione è effettuata alla data del 31 dicembre 2018 (1).

												Rilevazione al 31 dicembre 2018	
Uffici	Organico del Consiglio							Comando da altri enti	Distacco dalla Giunta	Tempo determinato	Co.co.co		
	B1	B3	C	D1	D3	G							
Segreteria generale	17	4	2	5		1	5		2			19	
Servizio Segreteria Assemblea e Commissioni permanenti	24	1	6	7	8	2			1			25	
Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	29		8	14	3	4						29	
Servizio Supporto organismi regionali di garanzia	23	6	4	7	2	4			11			34	
Tot.1 - Uffici	93	11	20	33	13	11	5		14			107	
Segreterie dei Gruppi	7	2		5					2	12	25	2	48
Ufficio di Presidenza	4		3	1						5	2	2	13
Gabinetto del Presidente												4	4
Tot.2 - Segr. politiche	11	2	3	6					2	17	27	8	65
Comando verso altri enti	1		1										1
Distacco in Giunta	2		2										2
Tot.3 - In uscita	3		3										3
Totale DIPENDENTI	107	13	26	39	13	11	5		2	31	27	8	175
Dirigenti	4												4
Totale con DIRIGENTI	111												179

(1) Si fa presente che la tabella sopra riportata rappresenta il numero dei dipendenti senza distinzione tra rapporto a tempo pieno o parziale (ossia 1 dipendente a tempo pieno o 1 dipendente a tempo parziale viene comunque conteggiato come 1 dipendente) e che nella stessa tabella la lettera G sta ad indicare i giornalisti.

Inoltre si rappresentano le ulteriori specifiche:

- le 179 unità di personale sono costituite da 69 maschi e 110 femmine;
- 31 unità di personale hanno un contratto part time, di cui 17 superiore al 50% e 14 pari al 50%;
- 1 unità di personale usufruisce del telelavoro;
- 25 unità di personale usufruisce dei permessi previsti dalla legge 104/92;
- l'età media del personale in organico è di circa 53 anni.

L'Ufficio di presidenza con deliberazione n. 603 del 28/12/2017 ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni del personale non dirigente del Consiglio per gli anni 2017-2019. Tale Piano prevede, tenuto conto delle disponibilità e dei vincoli normativi, l'assunzione di una unità di categoria C1 e di due unità di categoria D1.

Si sono quindi attivate le procedure per la mobilità obbligatoria ex art. 34bis del D.lgs. 165/2001, che hanno dato esito negativo.

Conseguentemente nel sito istituzionale alla voce "Bandi di concorso", è stato pubblicato l'avviso di selezione per mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001 per l'assunzione di tre unità di personale a tempo indeterminato, di cui n.2 di categoria D1 e n.1 di categoria C1. Nell'avviso era previsto che il colloquio sarebbe stato effettuato da una Commissione composta dai dirigenti del Consiglio - Assemblea legislativa individuati dall'Ufficio di presidenza. A seguito dell'avviso di selezione per mobilità volontaria

ex art. 30 del Decreto legislativo 165/2001 per l'assunzione di tre unità di personale a tempo indeterminato, sono pervenute alcune domande per la copertura di n. 2 posti di categoria D1 e n.1 di categoria C1. L'Ufficio di presidenza ha individuato quali componenti della commissione per la valutazione delle candidature per la mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di cat. C/1.1C "Assistente dei servizi consiliari" e n. 2 posti di cat. D/1.1C "Funzionario dei servizi consiliari" il Segretario generale ed i dirigenti dei Servizi "Segreteria dell'Assemblea e delle commissioni permanenti" e "Risorse umane, finanziarie e strumentali". A seguito dell'espletamento della mobilità volontaria la commissione ha ritenuto idoneo un candidato per la copertura della categoria C1, mentre per la categoria D1 la procedura di mobilità ha avuto esito negativo (nessun candidato idoneo).

Si è proceduto quindi all'attuazione dell'art. 13 della Legge regionale 37/2016 che prevede l'utilizzo delle graduatorie degli idonei di pubblici concorsi indetti per pari o equivalente posizione contrattuale approvate dai soggetti di cui al comma 3 della medesima legge regionale 37/2012. La procedura ha avuto esito negativo, per cui si procederà al concorso.

In considerazione delle carenze di personale derivanti da un sottodimensionamento organizzativo degli uffici, con vacanze di organico che le ridotte facoltà assunzionali non consentono di soddisfare mediante le ordinarie forme di reclutamento e in considerazione di futuri possibili collocamenti a riposo del personale consiliare, l'Ufficio di presidenza, al fine di assicurare lo svolgimento delle attività istituzionali, con deliberazione n. 667 del 14 maggio 2018 ha approvato un Piano stralcio per il 2018 che va ad integrare il Piano triennale dei fabbisogni approvato con la suddetta deliberazione n. 603/2017, con il quale viene previsto l'utilizzo di tre unità in assegnazione provvisoria (di cui n. 1 unità di categoria C e n. 2 unità di categoria C o D) da altre amministrazioni così come previsto dall'art. 30, comma 2 sexies del D.lgs. 165/2001. Tale decisione è in fase di attuazione.

L'analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda, invece, l'analisi del contesto esterno, numerose sono le variabili che potrebbero orientare l'attività del Consiglio regionale e dei suoi uffici; è importante a tal fine analizzare il contesto esterno, costituito dall'insieme di pressioni, eventi e tendenze di carattere generale che possono influenzare le scelte delle istituzioni.

L'analisi del contesto esterno consente, infatti, di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio e, di conseguenza, come i portatori e i rappresentanti di interessi espressione di tale tessuto possano condizionare i soggetti che sono a capo dei processi decisionali dell'ente dai quali discende il rischio corruzione. Tale analisi consente di accrescere le conoscenze del contesto e concorre a ridurre il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tale proposito va sottolineato che l'analisi delle funzioni e delle attività del Consiglio regionale è stata rilevante per definire il contesto esterno e interno nel quale agisce l'ente e, conseguentemente, per individuare, in fase di valutazione, il rischio di corruzione.

L'organizzazione del Consiglio regionale si caratterizza per la molteplice ed eterogenea attività svolta dalle strutture consiliari. Alcune di esse, infatti, supportano l'Assemblea nell'esercizio della funzione legislativa, altre espletano compiti di assistenza giuridica, legislativa e procedurale nei confronti delle commissioni consiliari, dei consiglieri e dell'Ufficio di Presidenza, altre svolgono compiti di comunicazione e informazione, altre hanno competenze amministrativo-gestionali, altre ancora sono a supporto degli organismi regionali di garanzia incardinati nel Consiglio (Difensore civico, Ufficio del Garante per l'infanzia e l'adolescenza, Ufficio del Garante dei diritti dei detenuti, Ufficio del Garante dei diritti degli immigrati, Corecom, Commissione per le pari opportunità fra uomo e donna).

Nell'ottica di prevenire e contrastare fenomeni che potrebbero originare eventi corruttivi, il Consiglio regionale delle Marche il 7 agosto 2017 ha approvato la legge regionale n. 27 (Norme per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile), diretta ad individuare strumenti utili ad una

più efficace partecipazione dei cittadini alla vita pubblica e a monitorare attentamente l'illegalità nella regione. La Regione intende realizzare un sistema integrato di sicurezza territoriale attraverso iniziative e progetti volti ad attuare politiche sociali, educative e culturali che mirano alla promozione della legalità. Con tale legge, in particolare, si prevede la stipula di accordi di collaborazione con le amministrazioni pubbliche, con le scuole, con le Università e con le associazioni di volontariato ed il finanziamento di progetti denominati "La forza della legalità". Viene inoltre istituita la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile quale organo di consulenza e proposta alla Giunta regionale nei cui confronti svolge attività conoscitive, propositive e consultive nelle politiche regionali finalizzate alla promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile. La Consulta esercita anche funzioni di Osservatorio effettuando, tra l'altro, l'analisi della realtà regionale mediante ricerca, acquisizione, conservazione di dati attinenti il settore della legalità; inoltre predispone un rapporto periodico con cadenza almeno biennale sulla situazione del crimine organizzato e mafioso e sui fenomeni corruttivi nelle Marche, sulla base del monitoraggio di fenomeni che concorrono o possono favorirne lo sviluppo sul territorio regionale e del monitoraggio delle zone del territorio regionale maggiormente esposte ai fenomeni di criminalità mafiosa e di corruzione, evidenziando in maniera analitica le diverse fattispecie criminose; tale rapporto viene trasmesso al Consiglio-Assemblea legislativa regionale e reso pubblico. La medesima legge regionale prevede inoltre l'istituzione della "Giornata regionale della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime innocenti delle mafie e per la promozione della cittadinanza responsabile", da celebrarsi ogni anno il 21 marzo, al fine di promuovere l'educazione, l'informazione e la sensibilizzazione in materia di legalità e di cittadinanza responsabile su tutto il territorio regionale. Si segnala inoltre che l'attività della Presidenza e dell'Ufficio di presidenza dell'assemblea legislativa è significativamente rivolta alla diffusione della cultura della legalità e della prevenzione della corruzione in tutti gli ambiti della vita pubblica, in particolar modo in quello scolastico. Si segnala in particolare il convegno organizzato in occasione del 70° anno della Costituzione della Repubblica italiana, svoltosi il 30 maggio 2018 con relazioni di Leopoldo Elia e Piero Alberto Capotosti, due costituzionalisti marchigiani, oltre che con interventi di qualificati docenti universitari. Per inquadrare il contesto esterno occorre inoltre tener conto dei dati e delle informazioni che emergono dalle pubblicazioni di enti, istituzioni, istituti di ricerca, Università, associazioni di categoria, nonché dai risultati del monitoraggio svolto costantemente dal RPCT in collaborazione con i dirigenti del Consiglio regionale: dati e informazioni che evidenziano come sino a oggi non vi siano state pressioni o influenze esterne che abbiano dato vita a comportamenti corruttivi da parte del personale del Consiglio.

Il Piano della performance e la relazione sulla performance

L'articolo 4 della legge regionale 28 dicembre 2010, n. 22 (Disposizioni regionali in materia di organizzazione e valutazione del personale, in adeguamento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sull'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione) stabilisce che il Programma annuale e triennale di attività e di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, adottato annualmente dal Segretario generale previo parere dell'Ufficio di presidenza, rappresentano il Piano della performance.

Tale Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti ed i relativi indicatori.

La legge regionale n. 22/2010 dispone, inoltre, che la relazione sui risultati conseguiti nell'anno precedente, presentata dal Segretario generale all'Ufficio di presidenza entro il 31 marzo di ogni anno, rappresenta la Relazione sulla performance, con la quale sono evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il Programma annuale e triennale di attività e di gestione e la relazione sui risultati conseguiti sono rispettivamente allegati al bilancio di previsione annuale e al bilancio consuntivo del Consiglio e sono

sottoposti al preventivo esame, oltre che dell'Ufficio di presidenza, della Conferenza dei Presidenti dei gruppi.

Il Comitato di controllo interno e di valutazione

L'articolo 3 della legge regionale n. 22/2010 prevede che, allo scopo di sovrintendere al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità, il comitato di controllo interno e valutazione istituito presso la Presidenza della Giunta regionale svolge le funzioni dell'organismo indipendente di valutazione della performance. Il comma 2 del medesimo articolo 3 specifica che il Comitato dura in carica per un triennio.

Il comma 8 dell'articolo 13 della legge regionale n. 14/2003 stabilisce che l'Ufficio di Presidenza può avvalersi del Comitato di controllo interno e di valutazione di cui al comma 3 della legge regionale n. 22/2010, composto da tre membri esterni all'amministrazione, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati con deliberazione della Giunta regionale.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 543 del 31 luglio 2017, ha deciso di avvalersi, dall'1 agosto 2017 al 31 luglio 2020, del Comitato di controllo interno e di valutazione costituito dalla Giunta regionale con deliberazioni n. 668 del 20 giugno 2017 e n. 830 del 17 luglio 2017, e ha stabilito, per ciascun componente, il compenso annuo di 5.000 euro più l'IRAP.

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/personale/oiv.php), che rinvia a quello della Giunta regionale (www.regione.marche.it/Home/Amministrazione_Trasparente/Personale/OIV.aspx).

Il sistema dei controlli interni

L'articolo 13 della legge regionale n. 14/2003, al comma 1, stabilisce che il sistema dei controlli interni e la metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali e dei dipendenti del Consiglio s'ispira ai principi e alle disposizioni previste nel decreto legislativo 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), tenendo conto dell'autonomia dell'organo legislativo, della peculiarità delle funzioni proprie delle strutture assembleari di supporto alle funzioni normative, programmatiche, d'indirizzo e controllo dell'organo assembleare. Il comma 2 prevede che tale sistema è approvato dall'Ufficio di Presidenza su proposta del Segretario generale, avvalendosi del supporto di un Comitato di valutazione formato da non più di tre esperti esterni in tecniche di controllo e valutazione.

I commi 4, 5 e 6 del medesimo articolo 13 affidano all'Ufficio di presidenza la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti:

- dal Segretario generale, sempre avvalendosi del supporto del Comitato;
- dai dirigenti delle aree organizzative complesse e dei servizi, tenuto conto delle osservazioni del Comitato, su proposta del Segretario generale;
- dai dirigenti delle posizioni non strutturali, tenuto conto delle osservazioni del Comitato, su proposta dei dirigenti delle rispettive strutture, sentito il parere del Segretario generale.

Il comma 7 stabilisce, altresì, che il Comitato supporta i dirigenti del Consiglio nella valutazione delle prestazioni dei titolari delle posizioni organizzative e del restante personale.

L'articolo 1 della legge regionale n. 22/2010 ribadisce che, ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione della retribuzione di risultato, del conferimento e della revoca degli incarichi, le prestazioni dei dirigenti e del personale dipendente sono soggette a valutazione annuale e che la Regione garantisce la trasparenza della performance organizzativa e individuale, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel proprio sito istituzionale.

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 1322 del 17 aprile 2014, ha approvato il sistema di valutazione delle prestazioni dei dirigenti. Con deliberazione n. 1428 del 27 luglio 2014 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa per il personale non dirigente.

Il Comitato di controllo interno e di valutazione ha validato tali sistemi.

Le informazioni di dettaglio sono disponibili nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente

(www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/performance/index.ph?var=misurazione).

L'utilizzo delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ai fini del miglioramento della qualità dell'azione amministrativa

In Consiglio vengono regolarmente svolte attività di monitoraggio e controllo delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, da parte dei titolari delle posizioni organizzative, dei dirigenti delle Servizi e del Segretario generale, che è responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza.

A questa attività si affianca quella del Comitato di controllo interno e di valutazione, che sovrintende al funzionamento complessivo del sistema di valutazione, dei controlli interni, della trasparenza e dell'integrità.

La prevenzione della corruzione non consiste in un mero appesantimento burocratico o in un insieme di adempimenti formali, ma rappresenta un'opportunità per rendere il lavoro meno rischioso, per valorizzare il merito e per consentire a ciascun dipendente regionale di realizzarsi professionalmente, accrescendo il proprio ruolo e l'immagine dell'ente.

7. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è frutto della valutazione del possibile rischio del fenomeno corruttivo nei singoli processi, tenuto conto della probabilità che tale rischio si possa verificare e del suo impatto, ovvero delle possibili conseguenze, sulla base dell'esperienza pregressa.

Il PNA, in particolare, individua le seguenti aree come maggiormente esposte al rischio della corruzione:

- Area A: Acquisizione e progressioni del personale; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- Area B: Area di rischio contratti pubblici; scelta del contraente per affidamento di lavori e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta;
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico, istruttoria al fine di concessione di contributi;
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Raccomanda, poi, che l'analisi e la valutazione dei rischi specifici riguardino, oltre ai processi riconducibili alle quattro aree di rischio obbligatorie, altri processi inerenti le finalità istituzionali dell'amministrazione.

A tal fine, in considerazione della peculiarità del Consiglio e delle sue funzioni istituzionali, sono stati individuati i seguenti processi annoverabili in una quinta area a rischio denominata "Attività riguardante le funzioni istituzionali del Consiglio":

- attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame dell'Assemblea legislativa regionale;
- analisi tecnico-normativa (ATN);
- predisposizione di pareri;
- elaborazione proposte di legge, di regolamento;
- attività istruttoria sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in seno alle Commissioni assembleari permanenti;
- assistenza alle sedute delle commissioni;
- attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in relazione agli avvisi emanati;
- rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute delle Commissioni assembleari permanenti, al Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche e alle sedute dell'Assemblea legislativa regionale;
- approvazione delle graduatorie relative all'erogazione contributi alle emittenti locali;
- definizione delle controversie tra operatori di comunicazione elettronica ed utenti;
- vigilanza sull'attività radiotelevisiva locale.

Non sono stati riscontrati processi riconducibili direttamente all'area del PNA "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario".

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è stata dedicata alla mappatura dei processi nelle Aree da A a D, da parte del RPCT, insieme ai dirigenti.

Si è quindi proceduto all'analisi e alla valutazione dei processi, sia in termini di impatto dell'evento corruttivo, sia di probabilità dell'accadimento di tale evento.

Al riguardo sono stati tenuti in considerazione alcuni elementi indicativi, come la discrezionalità del processo, la rilevanza esterna, la complessità, la consistenza economica.

I valori numerici sono stati individuati sulla base dell'esperienza pregressa e della percezione relativa da parte del dirigente competente. Sono, pertanto, indicatori quali-quantitativi.

Per le valutazioni sono stati utilizzati i parametri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013.

Con riferimento a ciascuna struttura, infine, sono state compilate le schede per la rappresentazione del risultato finale del processo di gestione del rischio, nelle quali sono state identificate le misure più idonee alla prevenzione, mitigazione e trattamento dei rischi rilevati.

Nella Tabella riepilogativa, in particolare, sono stati evidenziati, per ogni area di rischio, i processi, il relativo livello di rischio e le misure anticorruzione previste.

Ai fini della classificazione del rischio, sono state individuate tre fasce:

- rischio basso (livello di rischio fino a 2);
- rischio medio (livello di rischio da 2 a 4);
- rischio alto (livello di rischio oltre 4).

Dall'analisi e valutazione è emerso che i processi maggiormente esposti al rischio della corruzione, per i quali si ritiene di dover procedere alla identificazione di misure di prevenzione sono i seguenti.

Area Acquisizione e progressioni del personale

Reclutamento del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale dirigente e non dirigente

Conferimento di incarichi di collaborazione previa procedura comparativa

Progressioni economiche di carriera

Area contratti pubblici

Procedura di affidamento di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)

Affidamento diretto di servizi e forniture

Affidamento di contratti di servizi esclusi ai sensi del 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)

Rendicontazione spese sostenute su fondo economale

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Concessione del patrocinio e della compartecipazione da parte del Consiglio ad iniziative e manifestazioni

Concessione del patrocinio e del contributo della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna ad iniziative promosse da soggetti pubblici o privati

Area Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio

Attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame dell'Assemblea legislativa regionale;

Analisi tecnico-normativa (ATN);

Predisposizione di pareri;

Elaborazione proposte di legge, di regolamento;

Attività istruttoria sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in seno alle Commissioni assembleari permanenti;

Assistenza alle sedute delle commissioni;

Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in relazione agli avvisi emanati;

Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute delle Commissioni assembleari permanenti, al Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche e alle sedute dell'Assemblea legislativa regionale

Approvazione graduatoria erogazione contributi ad emittenti locali

Definizione delle controversie tra operatori di comunicazioni elettroniche ed utenti

Vigilanza sull'attività radiotelevisiva locale

8. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con riguardo alle misure utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, il presente PTPCT recepisce quelle individuate dal PNA come obbligatorie, nonché quelle trasversali in quanto comuni. Sono individuate, inoltre, misure ulteriori.

Le misure sono classificate come obbligatorie se la loro applicazione discende dalla normativa; come ulteriori se sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPCT in quanto espressamente individuate dall'amministrazione al fine di realizzare un più elevato livello di diffusione della cultura della legalità.

Il presente PTPCT, nella tabella allegata alla lettera "A", per alcuni processi individua misure ulteriori e specifiche.

Ci sono poi le misure trasversali, che possono essere a loro volta obbligatorie o ulteriori, e che sono applicabili a tutti gli uffici o sono specifiche, se riferite ad un determinato processo.

Alcune misure trasversali presentano la peculiarità di trovare applicazione a prescindere dalla loro riconducibilità ad un singolo e determinato processo, e di rappresentare un efficace strumento di riduzione del rischio concernente l'organizzazione del Consiglio nel suo complesso, come quelle concernenti gli incarichi vietati ai dipendenti e la disciplina relativa agli incarichi istituzionali ed extraistituzionali, l'inconferibilità e l'incompatibilità per gli incarichi dirigenziali.

Le misure obbligatorie, trasversali e ulteriori, saranno inserite nel piano della performance e saranno attuate dal RPCT in collaborazione con i dirigenti.

Le misure trasversali sono, a titolo esemplificativo, quelle concernenti:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo degli stessi;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Di seguito sono schematizzate le misure obbligatorie previste dal PNA, con una descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione (informatizzazione dei processi; accesso telematico; monitoraggio termini dei procedimenti)	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, attraverso tale via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in aree considerate a maggior rischio corruttivo	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Astensione in caso di Conflitto di interessi	Consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, nonché nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
Svolgimento di incarichi d'ufficio e di attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione: <ul style="list-style-type: none"> - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: <ul style="list-style-type: none"> - soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; - soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico 	Evitare: <ul style="list-style-type: none"> - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); - la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive)

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Incompatibilità per specifiche posizioni dirigenziali	Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
Commissioni, assegnazioni di uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del codice penale)	Evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	Garantire: - la tutela dell’anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell’etica e della legalità	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all’interno dell’amministrazione
Patti di integrità	Si tratta di un documento di cui la stazione appaltante richiede il rispetto ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile	Assicurare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti silenti

Le misure di prevenzione della corruzione previste nel presente PTPCT vengono inserite come obiettivi strategici nel Programma annuale e triennale di attività e di gestione e come obiettivi operativi nel Piano dettagliato degli obiettivi che, ai sensi dell'art. 4, comma 3, della L.R. 22/2010, costituiscono il Piano della Performance. Tali obiettivi vengono quindi assegnati ai dirigenti, alle Posizioni organizzative e di Alta professionalità e ai dipendenti.

Il presente PTPCT, oltre a confermare le misure obbligatorie previste dal PNA e dal precedente Piano di prevenzione della corruzione, introduce un'ulteriore misura: la digitalizzazione.

La digitalizzazione consiste nella produzione di documenti nativi digitali nei vari settori di competenza del Consiglio, dematerializzando i documenti amministrativi. Un più ampio ricorso alle moderne tecnologie, infatti, oltre a realizzare un significativo incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa, contribuisce a ridurre il rischio che si possa verificare un evento corruttivo.

La digitalizzazione è un obiettivo strategico previsto nel Piano della Performance 2019-2021 che, inserito come misura nel presente PTPCT, contribuisce a collegare ulteriormente il Piano di prevenzione della corruzione con quello della Performance.

Tutte le attività previste dalle seguenti misure dovranno essere regolarmente attuate e monitorate nel corso del triennio.

8.1 LA TRASPARENZA

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 619/2018, ha ridefinito l'assetto organizzativo del Consiglio, stabilendo che il Segretario generale, dott. Massimo Misiti (nominato con decreto n. 8/PRES del 22 dicembre 2017 poi prorogato con decreto n. 6/PRES del 31/10/2018), è Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, mentre responsabile dell'accesso civico del Consiglio è la dott.ssa Elisa Moroni, Dirigente del Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia. Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è il dott. Antonio Russi, Dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il RPCT si avvale della collaborazione dei dirigenti e dei funzionari delle strutture interessate ed esercita le seguenti funzioni:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle strutture consiliari degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, nell'allegato B sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare. I soggetti responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono altresì responsabili della loro rimozione dalla sezione Amministrazione trasparente, dovendone dare, qualora non siano responsabili anche della loro pubblicazione, comunicazione al responsabile della pubblicazione, che dovrà procedere alla rimozione come richiesto.

I dirigenti e i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati devono provvedere a pubblicare i documenti, le informazioni e i dati tenendo conto di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy, in particolare dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo del 27 aprile 2016 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), dal D.lgs. 101/2018 (Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679), nonché dalle indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali con il Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante "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".

L'attività realizzata nel 2018

I dirigenti, ai fini dell'adempimento dei compiti concernenti il monitoraggio, hanno costantemente aggiornato i dati da pubblicare nel sito web e svolto azioni di vigilanza.

Hanno trasmesso, inoltre, al RPCT la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione. In tali relazioni hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza, indicando anche il numero di quelli svolti, il termine di conclusione e i tempi medi degli stessi procedimenti.

A seguito del monitoraggio, il RPCT ha disposto l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti, distinte per ciascuna struttura, ed ha provveduto a pubblicarle nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, voce Tipologia di procedimento. Ha provveduto, poi, a completare le tabelle dei procedimenti inserendo, per ciascuna tipologia, le indicazioni relative al numero

dei procedimenti attivati, al termine di conclusione e al tempo medio di conclusione e ne ha disposto la pubblicazione alla voce Monitoraggio tempi procedurali.

Nel corso dell'anno 2018, al fine di incrementare il livello di trasparenza, così come previsto nel piano dettagliato degli obiettivi, sono stati pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti/dati ulteriori i vitalizi dei Consiglieri regionali secondo le modalità e i tempi definiti dalla deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 651 del 26 marzo 2018 "Definizione delle modalità di pubblicazione e obbligo di trasparenza dei dati relativi agli assegni vitalizi" in attuazione di quanto previsto dall'articolo 17 bis della legge regionale 13 marzo 1995, n. 23, introdotto con l'articolo 18 della legge regionale 4 dicembre 2017, n. 34.

Sono inoltre state pubblicate, in attuazione del piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2018, le banche dati dei pareri del CAL e del CREL. In particolare la pagina web del CAL, comprensiva del link relativo alla raccolta dei pareri della Corte dei Conti, è stata aggiornata e implementata di nuove funzioni che consentono di accedere, dal link "Agenda", agli ordini del giorno delle sedute e ai testi degli atti in discussione; mentre nel link "assegnazioni, pareri e verbali" sono disponibili gli atti assegnati dal Consiglio e dalla Giunta regionale, i pareri espressi, compresi quelli per via telematica e i verbali delle sedute. La pagina web del CREL è stata aggiornata e implementata di nuove funzioni che consentono di accedere, dal link "Agenda", agli ordini del giorno delle sedute e ai testi degli atti in discussione, mentre nel link "Assegnazioni, pareri e verbali" sono disponibili gli atti assegnati dal Consiglio e dalla Giunta regionale, i pareri espressi, compresi quelli per via telematica e i verbali delle sedute.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

Il monitoraggio si realizza mediante le azioni che il RPCT e i dirigenti, secondo le rispettive competenze, hanno il dovere di esercitare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, nonché mediante la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione che le strutture amministrative devono predisporre entro il 15 novembre di ogni anno.

8.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'ANAC con la delibera n. 75/2013, di approvazione delle linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito che l'organo di indirizzo politico-amministrativo, su proposta del RPCT, adotti il Codice di comportamento, tenuto conto della disciplina dettata dal 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) e delle stesse Linee guida.

La delibera n. 75/2013 prevede, inoltre, che il RPCT, ai fini della predisposizione del Codice di comportamento, si avvalga dell'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio è stato redatto in raccordo con la Giunta regionale, individuando regole comportamentali comuni; sullo stesso si è svolta una procedura di partecipazione aperta mediante pubblicazione sul sito web ed è stato acquisito il parere favorevole dell'OIV.

Il Codice è stato adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1265 del 16 gennaio 2014 ed è disponibile nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente (www.assemblea.marche.it/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/cod_disciplinare/CODICE_COMPORTAMENTO_CRM.pdf).

Tramite le pagine intranet, nonché mediante pubblicazione nel sito istituzionale è assicurata la massima conoscenza, da parte di tutto il personale, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio. Il Codice di comportamento è, altresì, portato a conoscenza dei collaboratori a qualunque titolo del Consiglio.

Il Codice di comportamento contiene la disciplina specifica delle misure di prevenzione della corruzione obbligatorie individuate nel PNA, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e della tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.

L'attività realizzata nel 2018

La conoscenza del Codice di comportamento è stata assicurata dalla pubblicazione sulle pagine intranet e sul sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sezione Disposizioni generali, sottosezione Atti generali.

Il Codice è stato inviato tramite email a tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio.

Nei contratti di lavoro stipulati sono state inserite apposite clausole inerenti le norme di comportamento e di rispetto del Codice, nonché clausole che prevedono la sanzionabilità per la violazione degli obblighi previsti nel medesimo.

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari non ha segnalato infrazioni al Codice di comportamento, né sono state presentate denunce o avviati procedimenti disciplinari.

Non vi sono state sentenze di condanna da parte dei giudici penali e non sono stati rilevati episodi di carattere corruttivo.

Il dirigente della relativa struttura non ha rilevato criticità nell'attuazione del Codice di comportamento del personale e non ha proposto alcuna modifica.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili

Tutti i dirigenti per le azioni che discendono dall'attuazione del Codice di comportamento.

Il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in raccordo con il RPCT, per la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

Il Segretario generale, che riveste anche il ruolo di RPCT, per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento e per la verifica ed il monitoraggio annuale dello stato di applicazione del Codice stesso.

La tempistica e il monitoraggio

Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio annuale, il RPCT opera in raccordo con il responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Entro il 15 novembre di ogni anno il responsabile di tale ufficio fornisce al RPCT gli esiti dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice; comunica allo stesso le denunce concluse con provvedimenti disciplinari, il numero delle sentenze dei giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti dei dipendenti, nonché l'ammontare delle eventuali condanne in riferimento ai fatti corruttivi.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Segretario generale, in relazione alle criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale, propone eventuali modifiche.

8.3 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tale misura deve essere adottata salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

In relazione al limitato numero dei dirigenti e dei funzionari del Consiglio, la rotazione dovrà essere attuata assicurando, compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili, la piena funzionalità e la salvaguardia della continuità della gestione amministrativa.

Si prevede, pertanto, una rotazione dei dirigenti o dei funzionari operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, decorsi almeno 3 anni dal conferimento dell'incarico.

Inoltre si prevede di effettuare una rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del dirigente o del funzionario. Infatti, secondo quanto dispone l'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001, i dirigenti "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". Secondo le indicazioni fornite dal PNA 2016 e poi ribadite nei PNA 2017 e 2018, la norma va riferita sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale: per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio; per il personale dirigenziale, invece, l'applicazione della norma comporta la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione di altro incarico. Tale rotazione straordinaria è una misura di carattere eventuale e cautelare, volta a garantire che nell'area nella quale si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca dell'incarico dovrà avere un'adeguata motivazione e dovrà dimostrare di aver valutato adeguatamente la condotta del dipendente in quanto per poter applicare la rotazione straordinaria occorre verificare la sussistenza dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente o del dirigente e che la condotta del dipendente o del dirigente sia di natura corruttiva.

L'attività realizzata nel 2018

Si ricorda che il Presidente dell'Assemblea legislativa regionale con decreto n. 8 del 22/12/2017 ha sostituito il Segretario generale nominando il dott. Massimo Misiti, già dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Strumentali del Consiglio regionale. Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 596 del 22/12/2017 al precedente Segretario generale, dott.ssa Moroni, è stato affidato l'incarico di dirigente dell'Area delle risorse finanziarie e strumentali.

Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 619 del 23/01/2018 è stata effettuata la riorganizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale, che ha comportato una nuova articolazione delle strutture assembleari e una rimodulazione delle funzioni assegnate; a seguito di tale atto il Consiglio regionale risulta organizzato in un unico Dipartimento, composto da una Segreteria generale e dai seguenti tre Servizi: "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti", "Risorse umane, finanziarie e strumentali" e "Supporto agli organismi regionali di garanzia". L'Ufficio di presidenza con successive deliberazioni nn. 623, 624 e 625 del 29/01/2018 ha conferito rispettivamente gli incarichi dirigenziali del Servizio "Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti" alla dott.ssa Maria Rosa Zampa, del Servizio "Risorse umane, finanziarie e strumentali" al dott. Antonio Russi e del Servizio "Supporto agli organismi regionali di garanzia" alla dott.ssa Elisa Moroni.

Con tale riorganizzazione sono state assegnate funzioni nuove e diverse ai dirigenti consiliari, realizzando una complessiva rotazione delle figure dirigenziali e una nuova assegnazione dei dipendenti alle diverse strutture. Sono inoltre state rinnovate tutte le posizioni organizzative e di alta professionalità.

I Responsabili

Il RPCT propone all'Ufficio di presidenza la rotazione in base ai seguenti criteri: a) individuazione delle strutture da sottoporre a rotazione; b) periodicità della rotazione dopo almeno tre anni dal conferimento dell'incarico; c) verifica della fattibilità della rotazione in relazione alla salvaguardia della funzionalità e della continuità dell'azione amministrativa; d) avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La tempistica

Essendo intervenuta nel corso dell'anno 2018 una riorganizzazione degli uffici assembleari che ha comportato una complessiva rotazione delle figure dirigenziali con una conseguente assegnazione di nuove funzioni e personale ai dirigenti, per il prossimo anno non si prevedono ulteriori rotazioni, se non quelle strettamente connesse al collocamento a riposo del Segretario generale previsto per l'anno 2019.

8.4 L'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La misura è stata inserita nel Codice di comportamento dei dipendenti che prevede, in particolare, l'obbligo per i medesimi dipendenti di fornire le informazioni concernenti gli interessi finanziari e i conflitti d'interesse.

In attuazione delle disposizioni del Codice sono stati predisposti i moduli per le relative dichiarazioni.

Sono state richieste ed acquisite le dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio.

Le dichiarazioni rese dai dipendenti e dai collaboratori sono aggiornate con cadenza annuale, al fine di segnalare le eventuali situazioni di incompatibilità al RPCT.

L'attività realizzata nel 2018

Il Codice di comportamento, compresa la misura dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, è stato ampiamente divulgato tra i dipendenti del Consiglio.

Le dichiarazioni dei dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio sono state aggiornate.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate situazioni di incompatibilità.

Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro è stata verificata l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse.

Nel 2018 non sono emersi casi di astensione per conflitto d'interesse.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

Il RPCT assume adeguate iniziative di formazione ed informazione in merito all'obbligo di astensione.

I dirigenti informano tempestivamente il RPCT dei casi di astensione e trasmettono allo stesso, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.

8.5 GLI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI E LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ISTITUZIONALI ED EXTRAISTITUZIONALI

L'Ufficio di presidenza, con deliberazione n. 1261 del 14 gennaio 2014, modificata con deliberazione n. 1375 del 24 giugno 2014, disponibile nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, (www.assemblea.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti_-_dati_ulteriori/pdf/1261.pdf), ha disciplinato i criteri e le modalità di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali da parte dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio, facendo riferimento a quelli previsti dalle deliberazioni della Giunta regionale n. 900 del 3 luglio 2008 e n. 1893 del 22 dicembre 2008.

Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

L'attività realizzata nel 2018

In attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento, sono state aggiornate le dichiarazioni dei dipendenti, nonché dei collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio.

Dalle verifiche effettuate non sono emerse situazioni di incompatibilità.

Prima della sottoscrizione di nuovi contratti individuali di lavoro viene acquisita la dichiarazione attestante l'insussistenza di incompatibilità, di interessi finanziari e di conflitti di interesse secondo le disposizioni del Codice di comportamento.

Nel 2018 non sono state accertate né sono state segnalate violazioni al Codice di comportamento.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili

Il Dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali.

La tempistica

Dicembre 2019.

Il monitoraggio

Aggiornamento delle dichiarazioni da parte dei dipendenti, nonché dei collaboratori del Consiglio, e segnalazione delle eventuali situazioni di incompatibilità al RPCT.

8.6 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Con riguardo agli incarichi dirigenziali, il decreto legislativo n. 39/2013 ha previsto una serie di condizioni ostative alla conferibilità degli stessi.

L'attuazione delle norme sull'inconferibilità presuppone:

- l'espressa introduzione di condizioni ostative per la loro attribuzione;
- l'obbligo in capo ai soggetti interessati di rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità;
- la verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità.

L'accertamento sui precedenti penali, per escludere la sussistenza delle cause ostative previste dal decreto legislativo n. 39/2013, è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

Il conferimento degli incarichi per posizioni dirigenziali deve avvenire previa verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità previste nei Capi V e VI del citato decreto legislativo n. 39/2013 per le situazioni ivi contemplate.

Anche in questo caso il controllo si attua attraverso:

- l'espressa introduzione di condizioni ostative all'attribuzione di incarichi;
- la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

L'accertamento della insussistenza delle cause di incompatibilità va effettuato annualmente ed è richiesto anche nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a seguito dell'attribuzione degli incarichi sono pubblicate nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente

(www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/personale/dirigenti.php?var=incompatibilita).

L'attività realizzata nel 2018

Il RPCT ha predisposto apposito modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione del dirigente interessato, ai fini della verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Le dichiarazioni sono state rinnovate e pubblicate nei termini richiesti nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Personale, voce Incarichi amministrativi di vertice e Dirigenti.

Il RPCT ha attivato il controllo del casellario giudiziale e dei carichi pendenti per tutti i dirigenti in carica. Dai controlli effettuati non sono state accertate violazioni.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili

Il RPCT individua le condizioni ostative dell'incarico e predispone i moduli per la dichiarazione, ai fini della verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, originaria e successiva, curandone la pubblicazione nel sito istituzionale.

Il RPCT contesta le cause di inconferibilità emerse nel corso dell'incarico, e quelle di incompatibilità.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Verifica, da parte del Segretario generale, di eventuali casi di inconferibilità ed incompatibilità emersi all'atto dell'affidamento dell'incarico o nel corso dello stesso.

Acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e di assenza dei carichi pendenti per tutti i dirigenti in carica; controlli ulteriori in caso di segnalazioni circostanziate.

8.7 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER LE NOMINE DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO

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

Le nomine di competenza regionale, a norma dello Statuto, sono effettuate nel rispetto delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi disposte dal decreto legislativo n. 39/2013.

L'attività realizzata nel 2018

Il Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti per le dichiarazioni relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità dei soggetti candidati a nomine e designazioni di competenza del Consiglio, nonché di quelli nominati e designati, ha utilizzato i moduli pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione Banche dati e documentazione alla voce Nomine.

Sono state inoltre pubblicate nella stessa sezione, alla voce Elenco nomine, le dichiarazioni di conferibilità dell'incarico rilasciate dai soggetti nominati e quelle di compatibilità annuale rilasciate dai nominati il cui incarico non è scaduto nell'anno 2018.

Per ogni candidato sono state esaminate le dichiarazioni rilasciate. Sono inoltre state predisposte le schede istruttorie da cui risulta l'eventuale sussistenza di cause di inconferibilità, ineleggibilità o incompatibilità dell'incarico.

Tali schede sono state messe a disposizione, tramite cartelle condivise, dei componenti della I Commissione (per la seduta in cui esprime il parere sul possesso dei requisiti del candidato), dei Consiglieri (ai fini dell'elezione), del Presidente del Consiglio (nei casi di esercizio dei poteri sostitutivi).

Il Segretario generale è stato informato tempestivamente dei casi di incompatibilità e ineleggibilità dei candidati, nonché dei nominati o designati.

Nel 2018 non sono stati rilevati casi di inconferibilità e incompatibilità nelle dichiarazioni di accettazione delle proposte di candidature.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili

Il dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti acquisisce le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà relative all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per le nomine e le designazioni di competenza del Consiglio ed effettua i controlli a campione secondo quanto previsto dalla direttiva pubblicata nel sito istituzionale, nella sezione Banche dati e documentazione alla voce Nomine.

Lo stesso dirigente comunica al RPCT l'esito dei controlli.

Il dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti contesta le cause di inconferibilità emerse nel corso dell'incarico o di incompatibilità.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Verifica, da parte del dirigente del Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, di eventuali rilievi di inconferibilità emersi nel corso dell'incarico o di incompatibilità e comunicazione al RPCT.

8.8 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE E REVOLVING DOORS)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, l'amministrazione è tenuta a:

- inserire, nei contratti di assunzione del personale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001;
- inoltre, secondo quanto previsto dal PNA 2018, al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio occorre far sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Ai soli fini dell'applicazione dei medesimi divieti e obblighi, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e dunque soggetti al pantouflage, anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano dalla data di cessazione dell'incarico.

Sotto il profilo operativo, con riguardo al personale deve essere inserita un'apposita clausola nei contratti di assunzione.

Deve anche essere inserita nei modelli di bando di gara o negli atti prodromici agli affidamenti una dichiarazione di non versare in questa condizione, nonché l'esclusione dalle procedure nei confronti di soggetti per i quali sia emersa.

L'attività realizzata nel 2018

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, sono state inserite apposite clausole nei contratti di assunzione.

In tutte le procedure di affidamento aventi ad oggetto la fornitura di beni e/o servizi sono stati sempre restituiti debitamente compilati e sottoscritti dal legale rappresentante della ditta affidataria le "dichiarazioni di insussistenza di parentela" e il "Patto di integrità dell'Assemblea" approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1373 del 3 giugno 2014, quest'ultimo contenente le clausole sopra richiamate.

Tale documentazione è sempre stata inserita nei bandi di gara, lettere invito e affidi diretti. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti sono state introdotte, in particolare, apposite dichiarazioni nelle quali l'operatore economico attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del Consiglio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo operatore economico. Sono state inserite, inoltre, apposite clausole che prevedono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione in esame.

Le clausole di pantouflage sono state inserite nell'articolo 2 degli schemi di protocollo di legalità/patto di integrità approvati con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1373/2014, mentre le sanzioni sono state inserite all'articolo 3.

Per tali dichiarazioni non ci sono state segnalazioni di inosservanza, né sono state presentate segnalazioni circostanziate.

Le clausole di pantouflage e le verifiche conseguenti sono confermate nel triennio 2019-2021.

I dirigenti, solo in caso di segnalazione circostanziata, effettueranno i controlli sull'effettivo rispetto da parte dell'aggiudicatario delle clausole di pantouflage sottoscritte. I dirigenti che attivano bandi di gara o affidamenti, oltre a comunicare al RPCT l'effettivo inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti nonché l'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli, dovranno comunicare al RPCT l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio vengono confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili

Il Dirigente del Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali verifica l'inserimento delle clausole di pantouflage nei contratti di assunzione da parte dell'ufficio personale ed effettua i controlli necessari al rispetto della norma.

Tutti i dirigenti che pongono in essere bandi di gara o affidamenti curano l'inserimento delle clausole di pantouflage e l'attivazione dei controlli necessari a far rispettare il divieto.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'effettivo inserimento delle clausole nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti, nonché dell'eventuale esclusione dalla procedura in caso di esito positivo dei controlli.

Comunicazione al RPCT in merito all'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.

8.9 LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione:

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

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

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

L'accertamento sui procedimenti penali è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione non effettua l'assegnazione e dispone l'assegnazione di altro soggetto.

L'attività realizzata nel 2018

Il Servizio Amministrazione ha predisposto, a decorrere dal 2014, i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da presentare all'atto della formazione delle Commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico. L'accertamento della presenza di procedimenti penali è effettuato d'ufficio o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni stabilite dall'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

Nel 2018 sono state effettuate le verifiche e sono stati richiesti i certificati del casellario giudiziale e di assenza di carichi pendenti.

Dalle verifiche effettuate non sono risultati a carico del personale interessato procedimenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione.

La periodicità dei controlli è annuale. Nessuna violazione è stata accertata.

Le attività inerenti la presente misura son confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili

Il Segretario generale e i dirigenti del Consiglio predispongono e somministrano i modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da sottoporre all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico, nonché per i controlli a campione sui precedenti penali dei dipendenti.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'adozione di eventuali esclusioni dagli incarichi ovvero dalle commissioni di gara e di concorso.

8.10 TUTELA DEI DIPENDENTI PUBBLICI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

La legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha introdotto nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), l'articolo 54bis che disciplina la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse e nell'integrità della pubblica amministrazione, segnala illeciti.

In attuazione della suddetta legge, il PNA e le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti approvate da ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, prevedono l'adozione di appositi accorgimenti tecnici per tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illeciti di interesse generale e non di interesse individuale di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'articolo 1 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) ha introdotto significative novità alla precedente disciplina normativa sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità commessi nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza, finalizzate a rafforzarne l'efficacia.

In relazione alla denuncia il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. E' a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele del dipendente che segnala un illecito non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La tutela opera nei confronti dei seguenti soggetti:

- dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

- lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Consiglio regionale che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) riguardanti il Consiglio regionale stesso, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. In particolare:

- nel procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale;
- nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il comma 5 dell'articolo 54bis inoltre dispone che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. In particolare tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

In attesa dell'emanazione delle nuove linee guida dell'ANAC, il Consiglio regionale delle Marche ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante, secondo quanto previsto dalla legge, dal PNA, dalle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti approvate da ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale.

Il Consiglio regionale delle Marche, per assolvere agli obblighi previsti per le pubbliche amministrazioni di utilizzare modalità anche informatiche e di ricorrere a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha attivato la nuova piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi. Si fa presente che numerose amministrazioni pubbliche hanno aderito a WhistleblowingPA. Tale piattaforma permette al RPC di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti anche in modo anonimo.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Sono previste inoltre altre due modalità di presentazione:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@consiglio.marche.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. Tale indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

- tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, per tutelare la riservatezza, è previsto che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale”, e vada inoltrata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale.

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita in modo da rispettare la riservatezza dell'identità, con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che sono coinvolti nel processo di gestione hanno obbligo di riservatezza.

La tutela dei denunciati viene supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. A tal fine, sul portale del sito intranet del Consiglio, è inserito un avviso permanente che informa sull'importanza dello strumento e sulle tutele che la legge prevede in caso di segnalazione di azioni illecite.

Nello stesso sito sono pubblicate le modalità per la presentazione della denuncia, dirette a garantire l'anonimato. Tali informazioni sono pubblicate anche sul sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/segnalazioni.php).

Tale tutela è esplicitata all'interno del Codice di comportamento (www.assemblea.marche.it/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/cod_disciplinare/CODICE_COMPORTAMENTO_CRM.pdf).

Oltre a quanto disposto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001, il PNA prevede che siano prese in considerazione anche denunce anonime, a condizione che le segnalazioni siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari tali da far emergere chiaramente nomi, fatti e situazioni determinabili. Tali denunce, in caso di segnalazione di ipotesi di reato, saranno trasmesse all'autorità giudiziaria e contabile e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli eventuali adempimenti conseguenti.

L'attività realizzata nel 2018

Il RPCT ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha attivato la nuova piattaforma informatica per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti che consente, attraverso l'utilizzo di modalità informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Accanto a questa modalità di presentazione delle segnalazioni, rimangono attivabili gli altri due canali già predisposti che consentono la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante: è stato previsto al riguardo che la segnalazione può essere presentata o tramite indirizzo di posta elettronica segnalazioni@consiglio.marche.it, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal RPCT) o tramite posta (anche posta interna); in tal caso la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “Riservata personale”, recante il seguente indirizzo: Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Consiglio, Piazza Cavour n. 23 – 60121 Ancona.

Continua l'attività di sensibilizzazione e informazione tramite avviso sul sito intranet del Consiglio, contenente la disciplina e le modalità per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità. La procedura e la modulistica relativa è stata pubblicata, inoltre, nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente (www.consiglio.marche.it/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/segnalazioni.php).

Nel corso dell'anno 2018 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.

La tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti e le misure previste dovranno proseguire nel triennio 2019-2021.

I responsabili

Il RPCT cura l'attività di sensibilizzazione e informazione (avvisi e modulistica sito internet e intranet). Tutti i dirigenti dovranno garantire le tutele previste dal Codice di comportamento e svolgere le attività di competenza.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Relazione da parte dei dirigenti al RPCT, ai fini del monitoraggio sui risultati dell'azione alla quale la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

8.11 LA FORMAZIONE

L'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica), convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122, dispone che, a decorrere dal 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nel 2009.

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità di tale limite di spesa tutte le volte in cui la formazione sia specificamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge.

La formazione in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza è espressamente prevista dall'articolo 1, commi 8, 10 e 11, della legge n. 190/2012. Il comma 8 stabilisce, infatti, che la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT. Il comma 11, poi, attribuisce il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

L'Allegato 1 del PNA ribadisce che la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Pertanto la formazione prevista dal presente Piano resta al di fuori dei limiti dell'articolo 6, comma 13, del decreto legge n. 78/2010.

La formazione, quale misura di prevenzione della corruzione viene costruita su tre livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti. Riguarda l'aggiornamento delle competenze con un approccio valoriale fondato sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico: rivolto al personale coinvolto nel processo di prevenzione, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree dove è più elevato il rischio di corruzione. Riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- livello altamente specialistico: rivolto al RPCT e al personale di diretta collaborazione dello stesso, coinvolto nel processo di prevenzione. Su valutazione del RPCT dovranno essere attivate iniziative

formative altamente specialistiche, anche a catalogo, in materia di anticorruzione e trasparenza ed in particolare sui temi e sulle tecniche di gestione del rischio (risk management).

Quanto ai contenuti, l'attività formativa dovrà essere finalizzata all'approfondimento dei contenuti della legge n. 190/2012, dei decreti attuativi, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei dipendenti del Consiglio, del PTPCT e dovrà inoltre riguardare i temi dell'etica e della legalità.

I corsi dovranno permettere la più ampia diffusione dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse e del conseguente obbligo di astensione, nonché della conoscibilità delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione.

Una modalità informativa costante, immediata e in grado di raggiungere tutti coloro che operano in seno al Consiglio è quella svolta attraverso la comunicazione interna all'ente e, in particolare, attraverso il sito intranet e internet istituzionale.

Le attività formative potranno essere realizzate dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, nonché nell'ambito di attività promosse dal Dipartimento della Funzione Pubblica dalla Scuola Nazionale di Amministrazione o da altri enti di formazione.

L'attività realizzata nel 2018

La formazione del personale e dei dirigenti del Consiglio in materia è effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione.

La formazione per i dirigenti del Consiglio e della Giunta è stata progettata allo scopo di costruire un quadro di riferimento normativo che evidenzia le loro responsabilità ed il loro ruolo nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza. La formazione per i dipendenti mira a dare la più ampia diffusione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza e dei corretti comportamenti da tenere, anche alla luce del Codice di comportamento, al fine di migliorare il livello dell'etica e della legalità all'interno dell'amministrazione. La formazione specifica rivolta al personale coinvolto nei processi a rischio corruzione, è maggiormente mirata alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La formazione diversificata e distinta per i diversi ruoli all'interno dell'amministrazione appare idonea a realizzare finalità richieste dal PTPCT.

Si prevedono attività di formazione anche per il triennio 2019-2021, ai fini di un costante aggiornamento.

I responsabili

I fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati dal RPCT, tenuto conto delle proposte dei dirigenti delle strutture del Consiglio, che provvede a segnalare al referente per la formazione del Consiglio i nominativi da inserire nel piano di adesione al programma formativo della Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione e ad autorizzare il personale a partecipare ad altre attività formative esterne.

La tempistica

I corsi del programma formativo saranno svolti secondo la tempistica della Scuola.

Il monitoraggio

I dirigenti dovranno verificare l'effettiva partecipazione ai corsi di tutto il personale interessato e comunicare l'esito di tale verifica al RPCT. In particolare entro il 15 novembre di ogni anno dovranno

trasmettere allo stesso i dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione a cui hanno partecipato i dipendenti assegnati, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti, della quantità in termini di giornate/ore di formazione svolte, dei soggetti che hanno erogato la formazione, della tipologia e dei contenuti della formazione.

Per monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, saranno somministrati ai soggetti ai quali la formazione è rivolta questionari riguardanti in particolare le priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi da attuare.

8.12 LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E IL RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Al fine di costruire misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, una prima azione è quella di dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente Piano e le connesse misure. Questa misura trasversale trova applicazione a prescindere dalla sua riconducibilità ad un singolo e determinato processo.

L'attività realizzata nel 2018

Il RPCT, in collaborazione con quello della Giunta, ha organizzato il 6 luglio 2018, presso la sede della Giunta regionale, la Giornata della trasparenza, diretta a promuovere la cultura della legalità e a prevenire fenomeni corruttivi.

La giornata è stata organizzata in modo da assicurare la massima partecipazione e il confronto qualificato con la comunità regionale.

La giornata della Trasparenza sarà realizzata ogni anno.

I responsabili

Il RPCT, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Stampa, attiva misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il PTPCT, anche attraverso l'organizzazione della giornata della trasparenza.

La tempistica

Data da concordare con il RPCT della Giunta regionale.

Il monitoraggio

Verifica dell'attuazione dell'adempimento.

8.13 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il Piano contiene l'individuazione e prevede l'implementazione anche delle misure di carattere trasversale.

Tra queste c'è l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di blocchi non controllabili, con l'evidenza delle responsabilità per ciascuna fase.

Sempre il Piano individua quale misura trasversale la definizione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsto dall'articolo 1, comma 9, lettera d), della legge n. 190/2012, con l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Nel caso di mancato rispetto dei termini, il dirigente indica le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.

A tale scopo, attraverso la reportistica, i dirigenti inviano al RPCT, entro il 15 novembre di ogni anno, una ricognizione sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di loro competenza.

L'attività realizzata nel 2018

A seguito della riorganizzazione delle strutture assembleari, che ha comportato una diversa assegnazione di funzioni e compiti ai dirigenti e al personale assegnato, sono stati ridistribuiti i procedimenti di competenza di ciascuna struttura; conseguentemente il RPCT ha provveduto ad aggiornare la tabella contenente la mappatura dei procedimenti amministrativi e ha provveduto a trasmetterla ai dirigenti stessi. I dirigenti hanno regolarmente comunicato al RPCT i risultati della ricognizione effettuata sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di loro competenza e, nel caso di mancato rispetto dei termini, sono state indicate le motivazioni del ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente l'anomalia.

I dirigenti hanno inoltre provveduto a trasmettere al medesimo RPCT la relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione della corruzione. In tali relazioni i dirigenti hanno comunicato gli aggiornamenti dei dati relativi ai procedimenti amministrativi di competenza, indicando anche il numero dei procedimenti svolti, il termine di conclusione e i tempi medi degli stessi.

A seguito di tale monitoraggio, il RPCT ha disposto l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti, distinte per ciascuna struttura assembleare, e ha provveduto a pubblicarle nel sito istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, voce Tipologia di procedimento.

Il RPCT ha provveduto a completare le tabelle dei procedimenti inserendo, per ciascuna tipologia di procedimento, le indicazioni relative al numero dei procedimenti attivati, al termine di conclusione e al tempo medio di conclusione degli stessi e ne ha disposto la pubblicazione alla voce Monitoraggio tempi procedurali.

Il monitoraggio dei tempi procedurali verrà effettuato ogni anno.

I responsabili

Tutti i dirigenti del Consiglio.

La tempistica

Trasmissione dei dati al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno.

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT dell'esito del monitoraggio e pubblicazione dei risultati nel sito istituzionale.

8.14 IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI BENEFICIARI

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

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

L'attività realizzata nel 2018

Fin dal 2014 è stato predisposto il modello di dichiarazione per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti esterni e i dipendenti competenti in materia di contratti.

Nel 2018, prima della stipula dei contratti, sono stati sottoscritti i modelli per la verifica dei conflitti di interesse in questione.

Dalle verifiche effettuate non sono risultate relazioni di parentela o affinità tra i dirigenti e/o i responsabili dei procedimenti e i soggetti interessati alle sottoscrizioni di contratti.

Le attività inerenti la presente misura e il relativo monitoraggio sono confermate per il triennio 2019-2021.

I responsabili

I dirigenti delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

La tempistica

Efficacia immediata.

Il monitoraggio

Comunicazione al RPCT di eventuali casi di conflitto di interesse secondo quanto previsto dal Codice di comportamento.

8.15 L'INFORMATIZZAZIONE, LA DIGITALIZZAZIONE E LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

Nell'ottica di collegare gli obiettivi strategici e operativi individuati nel Piano della performance con il PTPCT, oltre a prevedere nel Piano della performance l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza, si individua come misura ulteriore di prevenzione della corruzione del presente Piano l'obiettivo stabilito dal Piano della performance 2019-2021 consistente nella digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e la loro conservazione nel Polo Marche DigiP.

Un più ampio ricorso alle moderne tecnologie, infatti, oltre a realizzare un significativo incremento dell'efficienza dell'attività amministrativa, contribuisce a ridurre il rischio che si possa verificare un evento corruttivo; occorre, in particolare, accrescere la digitalizzazione e la dematerializzazione dei documenti amministrativi nei vari settori di competenza del Consiglio regionale.

Per l'anno 2019 va avviata la fase sperimentale dell'utilizzo della piattaforma "Concilium" che consente la gestione paperless del ciclo di documentazione assembleare, garantendo l'accesso in mobilità a tutta la documentazione inerente l'iter procedimentale relativo all'approvazione degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa.

Va completato il processo di digitalizzazione dei rendiconti delle sedute consiliari: allo stato attuale sono stati digitalizzati i rendiconti delle sedute consiliari dal 2000 ad oggi; al fine di avere un quadro completo dei rendiconti in formato digitale, nel 2019 verrà avviato il processo di digitalizzazione dei rendiconti dall'inizio dell'attività consiliare all'anno 2000, anche in vista delle celebrazioni del 50° anno dalla nascita delle Regioni.

Inoltre, a seguito della firma della convenzione tra la Giunta regionale delle Marche – Polo Marche DigiP - e il Consiglio regionale per i servizi di conservazione dei documenti informatici, occorre attivare nuove modalità operative ed organizzative dirette a realizzare il versamento dei documenti informatici nel Polo di conservazione della Giunta regionale. Nel corso dell'anno 2019 occorrerà elaborare un nuovo manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Consiglio regionale.

Nel 2019 dovrà essere avviata la fase di sperimentazione con l'archivio digitale del Registro giornaliero di protocollo ed il versamento di alcuni fascicoli digitali.

Esaurita la fase sperimentale, entro il mese di dicembre 2019 si procederà al monitoraggio delle attività svolte e alla risoluzione di eventuali problematiche riscontrate; negli anni successivi si darà completa attuazione alla conservazione di tutti i fascicoli digitali.

Un più ampio ricorso alle moderne tecnologie deve essere supportato dalla costante e parallela formazione del personale.

Sintesi delle attività da realizzare nel corso dell'anno 2019 da parte dei dirigenti delle strutture assembleari, ciascuno per le rispettive competenze e secondo le tempistiche previste nel piano dettagliato degli obiettivi:

L'attivazione della piattaforma "Concilium":

Dovrà essere avviata la fase sperimentale dell'utilizzo della piattaforma "Concilium" per la gestione paperless del ciclo di documentazione assembleare; in tal modo verrà garantito l'accesso in mobilità a tutta la documentazione inerente l'iter procedimentale relativo all'approvazione degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa.

La digitalizzazione dei rendiconti delle sedute consiliari:

Dovrà essere avviato il processo di digitalizzazione dei rendiconti dall'inizio dell'attività consiliare all'anno 2000, anche in vista delle celebrazioni del 50° anno dalla nascita delle Regioni.

Il nuovo Manuale di gestione:

Dovrà essere elaborato un nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Consiglio regionale per la conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali nel Polo di conservazione DigiP.

Il documento digitale e il fascicolo digitale:

Dovrà essere proseguito il percorso per la realizzazione del documento digitale, comprensivo della relativa firma e avviare il processo per la realizzazione del fascicolo digitale.

Attivazione di un nuovo sistema di conservazione digitale dei documenti:

Dovrà essere avviata la fase sperimentale per la conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali nel Polo di conservazione digitale Marche DigiP con il versamento del Registro giornaliero di protocollo e di due fascicoli digitali.

Informatizzazione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso:

Per completare il processo di digitalizzazione dei documenti, si dovrà procedere all'informatizzazione degli ordinativi di pagamento e delle reversali di incasso.

I responsabili, la tempistica e il monitoraggio

I dirigenti, secondo le rispettive competenze, hanno il dovere di attuare la attività previste dalla presente misura secondo le tempistiche previste dal Piano dettagliato degli obiettivi e darne conto nella relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione da inviare al RPCT entro il 15 novembre di ogni anno.

PIANO ANTICORRUZIONE – ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

Mappatura dei processi e valutazione e trattamento del rischio

Area "A": Acquisizione e progressione del personale

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso - Medio - Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre
Reclutamento personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, dirigente e non dirigente	Predisposizione e approvazione dei bandi di concorso Decreto di ammissione o esclusione dei candidati Nomina della Commissione di concorso	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti e dei titoli da valutare senza un'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione Applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge Scelta di Commissari non sulla base delle specifiche competenze allo scopo di favorire alcuni candidati	Probabilità: 3.00 Impatto: 2.00 Valore complessivo: 6.00 Livello di rischio: ALTO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rotazione del personale Selezione accurata dei componenti delle Commissioni sulla base delle effettive competenze e della riconosciuta professionalità Scelta appropriata dei dipendenti con funzioni di segretario di Commissione sulla base delle competenze possedute
Conferimento di incarichi di collaborazione previa procedura comparativa	Definizione dell'oggetto dell'incarico, dei requisiti professionali richiesti e del compenso Valutazione/comparazione dei titoli professionali dei candidati Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza un'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione Alterazione di criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto Motivazione generica della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto	Probabilità: 2.66 Impatto: 1.75 Valore complessivo: 4.65 Livello di rischio: ALTO	Applicazione della normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del conferimento Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Rotazione del personale Scrupolosa applicazione della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1155 del 07/10/2008 Corretto espletamento della procedura comparativa/selettiva sulla base di criteri precisi e predeterminati
Progressioni economiche di carriera	Individuazione dei requisiti di accesso alla progressione	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti richiesti senza un'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione	Probabilità: 2.00 Impatto: 1.25 Valore complessivo: 2.50 Livello di rischio: MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Rotazione del personale Rigorosa predeterminazione dei criteri di selezione (valutazione titoli/o prove selettive)

Area "B": Contratti pubblici¹

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso - Medio - Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre
Procedura affidamento di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione del capitolato tecnico Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento Definizione del numero e dei soggetti partecipanti Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto Applicazione di eventuali penali Proroga o rinnovo del contratto Pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Mancato rispetto del principio di rotazione del personale volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere e favorire una determinata impresa Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> profitti Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario Illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga Inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Probabilità: 3.83 Impatto: 1.75 Valore complessivo: 6.70 Livello di rischio: ALTO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Adozione patto di integrità Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza della procedura Adozione del codice di comportamento Formazione del personale Rotazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti
Affidamento diretto di servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Definizione del valore economico dell'affidamento Individuazione del soggetto affidatario Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto Applicazione di eventuali penali	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione Mancato rispetto del principio di rotazione del personale volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere e favorire una determinata impresa Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa Abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire <i>extra</i> profitti Inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Probabilità: 4.33 Impatto: 1.75 Valore complessivo: 7.58 Livello di rischio: ALTO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Adozione patti di integrità Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Formazione del personale Rotazione del personale Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti

¹ La procedura per l'affidamento dei lavori sopra e sotto soglia non è stata mappata in quanto attualmente l'Assemblea Legislativa non ha immobili di proprietà e non affida direttamente lavori.

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso - Medio - Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre
Affidamento contratti di servizi esclusi D.Lgs. 50/2016	Definizione dell'oggetto, delle caratteristiche e delle condizioni dell'affidamento Definizione del valore economico dell'affidamento Individuazione del soggetto affidatario Varianti in corso di esecuzione del contratto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto Applicazione di eventuali penali	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dall'amministrazione Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni Inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato	Probabilità: 4.33 Impatto: 1.75 Valore complessivo: 7.58 Livello di rischio: ALTO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta Attuazione direttiva "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari – Iter procedurale" Distinzione tra RUP e Dirigente responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Formazione del personale Rotazione del personale Astensione per conflitto di interessi Adozione patti di integrità Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti
Rendicontazione spese sostenute su fondo economale	Fase istruttoria del responsabile del procedimento	Alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	Probabilità: 2.00 Impatto: 1.50 Valore complessivo: 3.00 Livello di rischio: MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede di adozione dell'atto da parte del Dirigente Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Attività di controllo affidato ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione causale o eventuale controllo esterno

Area "C": Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso - Medio - Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre
Concessione del patrocinio e della compartecipazione da parte dell'Assemblea legislativa delle Marche ad iniziative e manifestazioni	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di patrocinio e compartecipazione Istruttoria e verifiche per la liquidazione del contributo	Favorire un determinato soggetto Applicazione non conforme delle modalità e dei criteri stabiliti ed approvati dall'Ufficio di Presidenza Liquidazione contributi sulla base di autocertificazione delle spese sostenute	Probabilità: 3.16 Impatto: 1.50 Valore complessivo: 4,74 Livello di rischio: ALTO	Applicazione puntuale dei criteri in relazione alle richieste pervenute Adempimenti per la trasparenza Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Rotazione del personale Precisa programmazione dei controlli a campione delle autocertificazioni o modifica dei criteri per rendicontazione delle spese.
Concessione del patrocinio e del contributo della Commissione regionale per la pari opportunità tra uomo e donna ad iniziative promosse da soggetti pubblici o privati	Istruttoria e verifica dei requisiti per le richieste di patrocinio e compartecipazione Istruttoria e verifiche per la liquidazione del contributo	Favorire un determinato soggetto Applicazione non conforme delle modalità e dei criteri stabiliti ed approvati dall'Ufficio di Presidenza Liquidazione contributi sulla base di autocertificazione delle spese sostenute	Probabilità: 3.16 Impatto: 1.50 Valore complessivo: 4,74 Livello di rischio: ALTO	Applicazione puntuale dei criteri in relazione alle richieste pervenute Adempimenti per la trasparenza Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti Astensione per il conflitto di interessi Formazione del personale Rotazione del personale

Area "D": Attività riguardanti le finalità istituzionali del Consiglio

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso - Medio - Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre
Attività istruttoria su leggi e atti amministrativi per l'esame dell'Assemblea legislativa regionale	Istruttoria di proposte di atti legislativi e amministrativi Predisposizione deliberazioni Redazione di report e pareri anche orali Redazione modifiche testi legislativi	Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse Consulenza tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse	Probabilità 1,5 Impatto 1,5 Valutazione complessiva del rischio 2,25 Livello di rischio: MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di legittimità
Analisi tecnico-normativa (ATN)	Esame della proposta di legge Istruttoria tecnico-normativa Valutazione dei profili di legittimità Drafting normativo	Favorire il proponente omettendo eventuali motivi di illegittimità Alterazione dei criteri di valutazione per ostacolare la proposta di legge	Probabilità 1,3 Impatto 1,25 Valutazione complessiva del rischio 1,625 Livello di rischio: BASSO	Astensione per conflitto di interessi Applicazione della normativa di settore e dei manuali di drafting Controllo di legittimità Applicazione della giurisprudenza costituzionale
Predisposizione di pareri	Definizione dell'oggetto Esame questioni di rilevanza giuridica e amministrativa Valutazione dei profili di legittimità	Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare determinati interessi	Probabilità 1,3 Impatto 1,25 Valutazione complessiva del rischio 1,625 Livello di rischio: BASSO	Astensione per conflitto di interessi Esame collegiale congiunto di pareri con elevata complessità
Elaborazione proposte di legge, di regolamento	Definizione dell'oggetto dell'incarico Contatti con il richiedente Esame questioni rilevanti sotto il profilo giuridico e amministrativo Redazione dell'articolato e della relazione illustrativa Redazione delle disposizioni finanziarie o verifica dell'invarianza finanziaria	Alterazione del testo per finalità non consentite dalla normativa di settore Motivazione generica della relazione illustrativa circa la sussistenza dei presupposti di legge	Probabilità 1,3 Impatto 1,25 Valutazione complessiva del rischio 1,625 Livello di rischio: BASSO	Astensione per conflitti di interessi

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso - Medio - Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre
Attività istruttoria sugli atti di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in seno alle Commissioni assembleari permanenti: <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione - Gestione delle convocazioni delle sedute e delle audizioni - Esame - Acquisizione documentazione ulteriore e pareri di altri organismi - Ricerche giuridiche, verifiche degli orientamenti di dottrina e giurisprudenza - Consultazione con altri uffici - Audizioni - Redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni 	Redazione dei pareri e delle relazioni per le commissioni	Schede, pareri e relazioni con indicazioni finalizzate ad un obiettivo predeterminato oppure tendenti ad indirizzare decisioni non conformi alla normativa. Per taluni provvedimenti indicazione di requisiti di accesso ai benefici "personalizzati" o insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti.	Probabilità 1,5 Impatto 1,25 Valutazione complessiva del rischio 1,875 Livello di rischio: BASSO	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di legittimità Controllo di conformità al bilancio
Assistenza alle sedute delle commissioni Formalizzazione degli atti delle commissioni: <ul style="list-style-type: none"> - Redazioni dei verbali e dei pareri resi dalle commissioni - Redazione dei testi licenziati, con le modifiche apportate dagli emendamenti e con le correzioni necessarie ai fini del drafting e della conformità all'ordinamento 	Verbalizzazione delle sedute Redazione dei pareri delle commissioni e dei testi licenziati	Verbali non veritieri ed alterazione dei contenuti dei pareri e dei testi rispetto alle decisioni delle commissioni	Probabilità 1,5 Impatto 1,25 Valutazione complessiva del rischio 1,875 Livello di rischio: BASSO	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di legittimità Controllo di conformità al bilancio
Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute delle Commissioni assembleari permanenti e al Comitato per il controllo e la valutazione delle politiche	Verifica dati Comunicazione delle assenze ai fini della relativa decurtazione	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati	Probabilità 1,5 Impatto 1,25 Valutazione complessiva del rischio 1,875 Livello di rischio: BASSO	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di legittimità
Rilevazione delle presenze dei Consiglieri regionali alle sedute dell'Assemblea legislativa regionale	Verifica dati Comunicazione delle assenze ai fini della relativa decurtazione	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati	Probabilità 1,5 Impatto 1,25 Valutazione complessiva del rischio 1,875 Livello di rischio: BASSO	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Controllo di legittimità

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso - Medio - Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre
<p>Attività istruttoria per le nomine e le designazioni di competenza dell'Assemblea legislativa regionale in relazione agli avvisi emanati</p> <p>Verifica dei requisiti e delle regolarità delle candidature in relazione alla normativa ed agli avvisi emanati dall'Assemblea legislativa regionale</p> <p>Richiesta di parere di competenza della I Commissione assembleare permanente da parte del Presidente dell'Assemblea legislativa regionale</p> <p>Verifica della regolarità delle proposte di candidature anche in relazione alla normativa</p> <p>Relazione attraverso schede e report alla commissione competente in materia per l'espressione del parere</p> <p>Parere di competenza della I Commissione assembleare permanente sulla rispondenza dei requisiti in possesso dei candidati a quelli determinati ai sensi di legge</p> <p>Trasmissione del parere alla Segreteria dell'Assemblea legislativa regionale</p> <p>Procedure di competenza dell'Assemblea legislativa regionale</p> <p>Eventuale procedura inerente al potere sostitutivo del Presidente dell'Assemblea legislativa regionale</p>	<p>Raccolta candidature</p> <p>Istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature per proposta di deliberazione assembleare/decreto del Presidente del Consiglio di nomina/designazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo su eleggibilità, conferibilità e compatibilità - accertamento requisiti professionalità ed esperienza 	<p>Alterazioni della fase istruttoria, non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura allo scopo di favorire uno o più candidati</p>	<p>Probabilità: 2.8</p> <p>Impatto: 2.5</p> <p>Valore complessivo: 7</p> <p>Livello di rischio: ALTO</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna fase del procedimento</p> <p>Adempimenti per la trasparenza e pubblicità (avvisi, provvedimenti di nomina/designazione, dichiarazioni su conferibilità incarico)</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Messa a disposizione della competente Commissione consiliare e del Presidente del Consiglio delle schede inerenti all'eleggibilità/conferibilità/compatibilità o meno di ciascun candidato</p> <p>Messa a disposizione, per la votazione in aula, dei Consiglieri regionali del parere della competente Commissione e delle schede di cui alla lett. d)</p> <p>Comunicazione in aula del decreto di nomina/designazione del Presidente del Consiglio</p> <p>Motivazione, anche per relationem, in ordine al possesso dei requisiti da parte dei candidati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del parere della competente commissione - del provvedimento di nomine/designazione <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Controllo di legittimità</p> <p>Controllo della completezza dell'istruttoria ai fini della correttezza della nomina</p>
<p>Approvazione graduatoria erogazione contributi emittenti locali</p>	<p>Approvazione delle graduatorie per l'erogazione delle provvidenze alle emittenti televisive locali che richiedono contributi statali</p> <p>Fase istruttoria del responsabile del procedimento</p>	<p>Alterazione dell'istruttoria volta a favorire una determinata emittente</p>	<p>Probabilità: 3.16</p> <p>Impatto: 1.50</p> <p>Valore complessivo: 4.74</p> <p>Livello di rischio: ALTO</p>	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna fase del procedimento</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Adozione della carta dei servizi</p> <p>Applicazione del codice etico</p>

PROCESSO Tipologia del processo	ANALISI ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO Basso - Medio - Alto	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre
Definizione delle controversie tra operatori di comunicazione elettronica ed utenti	Gestione delle istanze di definizione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione Fase istruttoria del responsabile del procedimento Fase decisoria: provvedimento dirigenziale per importi fino a € 500.00	Ammissione di domande che non rispondono ai requisiti previsti, allo scopo di favorire un determinato soggetto Accordi finalizzati a favorire gli interessi di una delle parti in causa rispetto all'altra Irregolare definizione dell'indennizzo	Probabilità: 2.50 Impatto: 1.50 Valore complessivo: 3.75 Livello di rischio: MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna fase del procedimento Sviluppo di piattaforme informatiche per la gestione dei flussi documentali (es. istituzione del fascicolo elettronico in materia di risoluzione delle controversie con gli operatori delle telecomunicazioni) Astensione conflitto di interessi Rotazione del personale Formazione del personale Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento Adozione della carta dei servizi Applicazione del codice etico
Vigilanza sull'attività radiotelevisiva locale	Vigilanza sull'attività radiotelevisiva locale mediante monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale ai fini della verifica di conformità alla vigente normativa in materia di: obblighi di programmazione, tutela dei minori, pluralismo politico istituzionale, diffusione dei sondaggi in ambito locale, par condicio in periodi elettorali e referendari	Alterazione del procedimento di accertamento di una violazione finalizzata a favorire una determinata emittente	Probabilità: 2.00 Impatto: 1.25 Valore complessivo: 2.50 Livello di rischio: MEDIO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna fase del procedimento Rotazione del campione di emittenti da sottoporre a vigilanza Adozione della carta dei servizi Rotazione del personale Formazione del personale Applicazione del codice etico

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la 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 per la trasparenza e suoi allegati, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
	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)	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Luigia Alessandrelli	Sandro Nepi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'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)	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Massimo Misiti	Sandro Nepi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Raffaella Marinelli	Raffaella Marinelli
		Art. 12, comma 1, d.lgs. n. 33/2013		Normativa nazionale e regionale sullo status dei Consiglieri regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi
		Art. 12, comma 1, d.lgs. n. 33/2013		Leggi regionali sui gruppi consiliari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Luigia Alessandrelli	Sandro Nepi
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non riguarda l'attività del Consiglio - Assemblea legislativa regionale	-	-
		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	Non riguarda l'attività del Consiglio - Assemblea legislativa regionale	-	-
	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	Non riguarda l'attività del Consiglio - Assemblea legislativa regionale	-	-
		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)		Non riguarda l'attività del Consiglio - Assemblea legislativa regionale	-	-

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi
		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).	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Raffaella Marinelli	Raffaella Marinelli
		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	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Raffaella Marinelli	Raffaella Marinelli	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Roberta Morichelli	Sandro Nepi	
		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	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Raffaella Marinelli	Raffaella Marinelli	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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).	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	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)]	Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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).	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
Altri organismi di rilievo regionale	LR 41/2012		Situazione patrimoniale dei componenti gli organi della Regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di garanzia e di cariche direttive in enti o società	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali e Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Raffaella Marinelli	Raffaella Marinelli	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali (sanzioni per i consiglieri) Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti (per altri titolari di incarichi)	Antonio Russi (sanzioni per i consiglieri) Maria Rosa Zampa (per altri titolari di incarichi)	Sandro Nepi	
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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
	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)	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
	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)	Segreteria generale	Cristiana Felici	Cristiana Felici
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati
				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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
				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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
	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).	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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 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)	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).	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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).	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
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)	Segreteria generale	Massimo Misiti	Sandro Nepi	
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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
	Art. 16, d.lgs. n. 33/2013		Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
	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)	Giunta Regionale			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati	
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati	
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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		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 predispose, 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)	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)	Giunta Regionale		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Fabio Stronati
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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Massimo Misiti	Sandro Nepi
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Massimo Misiti	Sandro Nepi
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
				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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi	
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	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione	
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				Per ciascuno degli enti:		Giunta Regionale			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Giunta Regionale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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)	Giunta Regionale		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
					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)	Giunta Regionale
	Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Giunta Regionale				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Giunta Regionale		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Giunta Regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)	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)	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)	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)	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)	Giunta Regionale		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Giunta Regionale			
				Per ciascuno degli enti:		Giunta Regionale			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Giunta Regionale			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	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)	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)	Giunta Regionale					
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)	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	Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Luigia Alessandrelli	Sandro Nepi		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
				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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
				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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
	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)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale (per le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza) e ciascuna struttura competente per i decreti del Presidente del Consiglio	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Segreteria generale (per le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza) e ciascuna struttura competente per i decreti del Presidente del Consiglio	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	www.norme.marche.it	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	In base alla competenza: Segreteria generale, Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali, Servizio Segreteria dell'Assemblea e delle Commissioni permanenti, Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	www.norme.marche.it	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
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	Giunta Regionale		
		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		Giunta Regionale		
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	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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)	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Sandro Nepi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segreteria generale	Massimo Misiti	Sandro Nepi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:				
				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	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione	
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		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		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	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti	
		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	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		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	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
		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	Strutture responsabili	Responsabili dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Sandro Nepi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
				Per ciascun atto:		Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
		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)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
		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)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
		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)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
		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)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
		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)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo
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)	Segreteria generale	Antonietta Masturzo	Antonietta Masturzo			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
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)	Giunta regionale (beni posseduti) - Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali (beni detenuti)	Giunta regionale (beni posseduti) - Vasco Salati (beni detenuti)	Sandro Nepi
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Barbara Raponi	Sandro Nepi
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.	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
				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	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
				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)	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Antonio Russi	Sandro Nepi
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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Antonio Russi	Sandro Nepi	
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)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
	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)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi	
	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Giunta regionale			
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi
	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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Cristina Bonci	Sandro Nepi	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
	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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Giunta Regionale					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Regionale		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Tempestivo	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
			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	Segreteria generale	Cristiana Felici	Sandro Nepi
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e per la 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)	Segreteria generale	Massimo Misiti	Sandro Nepi
		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	Segreteria generale	Massimo Misiti	Sandro Nepi
		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	Segreteria generale	Massimo Misiti	Sandro Nepi

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE Allegato B

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente	Resp. trattamento	Resp. pubblicazione
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	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
		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	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio Supporto agli organismi regionali di garanzia	Elisa Moroni	Sandro Nepi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Sandro Nepi	Sandro Nepi
		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	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Sandro Nepi	Sandro Nepi
		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)	Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Sandro Nepi	Sandro Nepi
Altri contenuti	Dati ulteriori		Delibere ANAC (ex CiVIT)	Delibere ANAC (ex CiVIT) in materia di trasparenza			link a www.anticorruzione.it	
		art. 53 d.lgs.165/2001	Criteri e modalità per il rilascio dell'autotizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'Assemblea legislativa	Individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio regionale		Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali	Fabio Stronati	Sandro Nepi
		Art. 18 D.L. 83/2012	Archivio storico Amministrazione aperta	Dati già pubblicati ai sensi dell'art.18 D.L. 83/2012 dal Consiglio regionale prima dell'entrata in vigore della d.lgs 33/2013		Servizio Risorse umane, finanziarie e strumentali		Sandro Nepi

Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
Consiglio regionale	Massimo	Misiti	03/08/1955	Segretario generale del Consiglio regionale	22/12/2017	No						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	<p>Nell'ambito dell'Assemblea legislativa delle Marche, nel corso dell'anno 2018, è stata effettuata una costante azione di informazione, controllo e vigilanza in merito all'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018/2020, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 627 del 29 gennaio 2018.</p> <p>In particolare è da rilevare la fattiva collaborazione dei Dirigenti dei Servizi (che sono stati individuati Referenti per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale sono preposti) e dei responsabili delle Posizioni Organizzative e di Alta professionalità che hanno puntualmente attuato le misure previste nel PTPC e svolto l'attività di monitoraggio di competenza.</p> <p>Le attività sono state periodicamente verificate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in collaborazione con i Dirigenti.</p> <p>Si sottolinea che nel corso dell'anno 2018 non sono emerse criticità; le misure di prevenzione previste dal Piano medesimo sono risultate idonee ad evitare fenomeni di corruzione.</p>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha svolto un ruolo propositivo e di controllo, coinvolgendo tutte le strutture del Consiglio regionale (Dirigenti e personale tenuto all'attuazione delle misure del PTPC). A seguito dell'azione coordinata del Responsabile, dei Dirigenti e del personale coinvolto nei processi a rischio corruzione è stato possibile attuare le misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi. Tra i fattori più significativi che ne hanno supportato l'azione si segnala l'inserimento come obiettivi nel Piano della performance delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Del Piano è stata data diffusione attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale del Consiglio regionale e attraverso la Giornata della Trasparenza realizzata congiuntamente alla Giunta regionale in data 6 luglio 2018.</p>

1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	
-----	---	--

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Sono stati regolarmente effettuati, nei confronti dei soggetti interessati, controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		

2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	L'integrazione si realizza attraverso la condivisione delle informazioni e attraverso l'attività di coordinamento svolta tra i soggetti preposti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio viene effettuato regolarmente dal RPCT, dai dirigenti dei Servizi e dai responsabili delle Posizioni organizzative e di alta professionalità. L'OIV effettua inoltre il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione e sull'attuazione degli obiettivi assegnati a tutte le strutture in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):	X	Il modello di gestione del rischio appare idoneo a prevenire i potenziali rischi di corruzione all'interno del Consiglio. Il PTPCT ha tenuto conto della peculiarità delle funzioni proprie dello stesso Consiglio (normative, amministrative e di programmazione), individuando anche processi a rischio corruzione diversi da quelli tipizzati nel PNA inerenti le finalità istituzionali dell'amministrazione. E' stata a tal fine prevista (oltre alle quattro aree indicate dal PNA) un'ulteriore area a rischio corruzione denominata "Attività riguardante le funzioni istituzionali del Consiglio" nella quale sono stati individuati i processi a rischio corruzione propri del Consiglio regionale.
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	

3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Consulenti e collaboratori Atti di concessione e vantaggi economici Bandi di gara e contratti
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	X	Dall'analisi delle statistiche del sito web risultano 78.697 visualizzazioni
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		

4.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì	X	
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	I monitoraggi sono stati effettuati dalle strutture competenti con periodicità mensile nonché periodicamente, sulla totalità dei dati, dalla struttura a supporto del RPCT.
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		E' stato effettuato un puntuale e costante monitoraggio degli obblighi di trasparenza sia da parte dei responsabili della trasmissione dei dati, sia da parte dei dirigenti delle strutture competenti, sia da parte del RPCT. Gli obblighi di trasparenza sono stati regolarmente e totalmente assolti dalle strutture competenti. Non sono state riscontrate inadempienze.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	La formazione del personale del Consiglio è stata effettuata dalla Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale. Con deliberazione della Giunta regionale n. 241 del 26/2/2018 è stato approvato il piano formativo per il 2018, al cui interno sono state previste apposite giornate formative in materia di trasparenza e anticorruzione per i dirigenti e per il personale della Giunta e del Consiglio regionale. Per tutti i dipendenti è stata prevista la formazione e-learning in materia di trasparenza e Freedom of Information Act (FOIA) con esercizi e test finale. Sono state inoltre realizzate attività formative in aula per i responsabili dei processi a rischio corruzione con prove pratiche di accertamento.
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Avvocati Fabio Trojani e Adriana Laudani
5.C.5	Formazione in house	X	Dottoressa Cinzia Amici (funzionario della Giunta regionale)
5.C.6	Altro (specificare quali)	X	La Scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione della Giunta regionale si è avvalsa, per la formazione in presenza, dell'attività formativa degli avvocati Fabio Trojani e Adriana Laudani, che hanno esperienze specifiche in materia acquisite nell'ambito della loro attività di docenza e professionale.
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:	X	La formazione per i responsabili dei processi a rischio corruzione è stata erogata allo scopo di evidenziare le responsabilità ed il ruolo degli stessi nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza e mirata alla prevenzione di fenomeni corruttivi. La formazione per il restante personale è stata erogata per dare la più ampia diffusione alle norme in materia di anticorruzione e trasparenza e ai corretti comportamenti da tenere, al fine di migliorare il livello dell'etica e della legalità all'interno dell'amministrazione. La formazione diversificata per gli specifici ruoli all'interno dell'amministrazione appare idonea a realizzare le finalità richieste dal PTPCT.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	X	179
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	X	4
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	X	Strutture consiliari: 96 dipendenti (di cui n. 1 in comando verso altri enti e n. 2 in distacco verso la Giunta regionale) più 14 in distacco dalla Giunta regionale. Strutture di supporto agli organi politico-istituzionali: 11 dipendenti, 17 in distacco dalla Giunta regionale, 2 in comando da altri enti, 27 a tempo determinato e 8 esterni (collaborazione coordinata e continuativa).
6.B	Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)	X	Totale rotazione dei dirigenti, rinnovo di tutte le posizioni organizzative e di Alta professionalità e nuova assegnazione dei dipendenti alle strutture
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)		
6.C.1	Sì	X	Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 619 del 23/01/2018 è stata effettuata la riorganizzazione degli uffici dell'Assemblea legislativa regionale, che ha comportato una nuova articolazione delle strutture assembleari e una rimodulazione delle funzioni assegnate. Con tale riorganizzazione sono state assegnate funzioni nuove e diverse ai dirigenti consiliari, realizzando una complessiva rotazione delle figure dirigenziali e una nuova assegnazione dei dipendenti alle diverse strutture. Sono inoltre state rinnovate tutte le posizioni organizzative e di alta professionalità
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	Le verifiche sono state effettuate nei confronti di tutti i dirigenti. Non sono state accertate violazioni.
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		Le iniziative intraprese appaiono idonee a raggiungere le finalità previste dalla normativa.
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		

9.A.1	Sì	X	La procedura è stata approvata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1261 del 14/1/2014 (Approvazione dei criteri e delle modalità' per il rilascio dell'attestazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'assemblea legislativa), modificata con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1375 del 24/6/2014.
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		

10.A.1	Sì	X	<p>Il RPCT ha attivato una procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione e ha curato l'attività di sensibilizzazione e informazione tramite avviso sul sito intranet del Consiglio, contenente la disciplina e la modulistica per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità.</p> <p>Il RPCT ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha attivato la nuova piattaforma informatica per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti che consente, attraverso l'utilizzo di modalità informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</p> <p>Rimangono presenti gli altri due canali già previsti che consentono la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante: è stato previsto al riguardo che la segnalazione può essere presentata o tramite indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni (l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal RPCT) o tramite posta (anche posta interna); in tal caso la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "Riservata personale", e indirizzata al RPCT del Consiglio.</p> <p>La procedura e la modulistica sono state inoltre pubblicate sul sito web istituzionale, alla sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti, voce Whistleblower.</p> <p>Nel corso del 2018 non sono pervenute segnalazioni di illeciti.</p>
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	X	
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		

10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		Il sistema previsto appare idoneo a garantire l'anonimato e la tutela del dipendente che segnala illeciti.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	Con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 1265 del 16/1/2014 è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio.
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		

11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		La modalità di elaborazione e di adozione del Codice di comportamento appare idonea. In particolare, per assicurare il massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, è stata prevista la procedura aperta. Lo schema del Codice di comportamento, predisposto dal direttore generale, in qualità di RPCT, è stato pubblicato sul sito web istituzionale. Non sono pervenute proposte di integrazioni. Il Codice è stato successivamente approvato dall'Ufficio di presidenza. Nel corso del 2018 non sono emerse criticità nell'attuazione del Codice di comportamento, nè sono state presentate denunce o adottati provvedimenti disciplinari.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		

12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
12.F	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2.	No	X	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione	X	Sono pervenuti da parte di ACU-MARCHE (Associazione Consumatori e Utenti) suggerimenti diretti ad ampliare le procedure di partecipazione sugli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione.
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		

13.D.3	No		
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Tutte le misure previste dal PTPC sono state adottate e sono risultate idonee a prevenire fenomeni corruttivi, in quanto hanno contribuito a focalizzare l'attenzione sugli snodi maggiormente significativi e delicati dell'attività amministrativa a rischio corruzione.