



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA  
2019-2021**



## INDICE:

INTRODUZIONE.....	1
1. Quadro normativo.....	1
2. Contesto di riferimento.....	3
2.1 Il contesto esterno.....	3
2.2 Il contesto interno.....	4
3. Campo di applicazione.....	4
4. Assetto organizzativo.....	5
5. Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione.....	7
6. Obiettivi prioritari da conseguire con il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 come declinati nella mappatura dei processi di cui all'allegato n. 1 e nelle relative misure di prevenzione.....	15
6.1. Valenza organizzativa del PTPCT.....	15
6.2. L'agire per centri di responsabilità diffusi.....	16
6.3. La programmazione.....	17
6.4. Il concetto del rendere conto dell'attività svolta.....	18
6.4.1. Monitoraggi concernenti le specifiche misure previste nel PTPCT.	19
6.4.2. Monitoraggi previsti dalla normativa vigente.....	20
6.5. IL SISTEMA DELLE REGOLE: LINEE GUIDA, circolari, patto d'integrità, Codice di comportamento.....	24
6.6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	27
6.7. Formazione.....	28
6.8. Trasparenza.....	30
6.8.1. La nozione di trasparenza e il quadro normativo.....	30
6.8.2. Modalità per la pubblicazione dei dati: individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione; decorrenza e durata della pubblicazione.....	31
6.8.3. Modalità operative per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione: ulteriori competenze e responsabilità.....	33
6.8.4. nuovi obblighi di pubblicità relativi a sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e restituzione somme ricevute.....	33
6.8.5. Ulteriori obiettivi in materia di trasparenza.....	35
6.8.6. Trasparenza e riservatezza dei dati personali.....	35
6.8.7. Trasparenza e monitoraggi.....	36
7. Accesso civico.....	38

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	39
9. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI.....	40
10. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI.....	44
11. SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALATORI.....	44
12. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE.....	46

## ALLEGATI:

Allegato 1 MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO  
METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato 2 TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO  
*WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO  
DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### Allegato 3 LINEE GUIDA

Allegato 3A LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEI DECRETI  
DIRIGENZIALI

Allegato 3B LINEE GUIDA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato 3C LINEE GUIDA PER I DECRETI DI AFFIDAMENTO  
DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

## INTRODUZIONE

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021 si inserisce come aggiornamento a scorrimento del PTPCT 2017–2019 e 2018-2020.

Sulla base dell'esperienza e in applicazione del Piano della prevenzione della corruzione consiliare, tenendo conto, a questo proposito, dei risultati dei monitoraggi posti in essere in conformità a quanto disposto dal PTPCT 2018 – 2020, l'aggiornamento per il prossimo triennio è teso a garantire la semplificazione delle misure, in considerazione dell'evoluzione dinamica della gestione del rischio calibrata sulla realtà del Consiglio regionale della Toscana e dei risultati ottenuti in tale ambito. Nel recepire i principi introdotti dalla norma internazionale ISO 37001, l'aggiornamento del presente Piano utilizza gli strumenti di analisi per l'adozione di misure accettabili e proporzionate, idonee a prevenire, scoprire ed affrontare fenomeni di "malamministrazione".

### 1. QUADRO NORMATIVO

La previsione dell'adozione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte delle pubbliche amministrazioni è stata introdotta con la **legge 6 novembre 2012, n. 190** (*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), che ha delineato la regolamentazione finalizzata a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi e a diffondere la cultura dell'integrità nella pubblica amministrazione. In precedenza l'unica arma utilizzata contro la corruzione era quella repressiva, cioè quella connessa all'applicazione delle norme penali.

Tuttavia, le caratteristiche del reato di corruzione rendono particolarmente complessa l'attività repressiva: infatti esso si traduce in uno scambio di natura illecita fra un privato (il corruttore) e un pubblico ufficiale (il corrotto) che approfitta della propria funzione. Uno dei principali problemi che riguarda la lotta a questo male è la difficoltà di fare emergere i fatti corruttivi per poi punirli; non essendoci "conflitto di interessi" fra le parti del rapporto illecito e traendone vantaggio entrambe, nessuna delle due ha interesse a portare alla luce il contratto sottostante. L'inadeguatezza della repressione a colpire il fenomeno senza fermarsi alla punta dell'iceberg, unitamente al suo carattere di intervento comunque postumo rispetto a un fatto già verificatosi, ha spinto per molto tempo a ipotizzare forme diverse di intervento che potessero concentrarsi sulla prevenzione.

L'importanza di una prospettiva diversa, di tipo preventivo è, quindi, un tema da anni al centro del dibattito mondiale in materia di lotta alla corruzione. La Convenzione ONU di Merida del 2003 non a caso contiene due parti, l'una rivolta a rafforzare l'azione repressiva e penale, l'altra a potenziare quella preventiva.

Pur avendo l'Italia partecipato ai lavori della Convenzione e avendola ratificata formalmente (sia pure nel 2009), in quell'occasione ad essa non era stata attuazione reale; ciò è avvenuto solo nel 2012, con la legge la n. 190, la cd. "Legge Anticorruzione", la quale al proprio articolo 1 dichiara di voler adempiere all'art. 6 della Convenzione di Merida.

In realtà, con normativa in materia di prevenzione della corruzione si intende far riferimento non solo alla già indicata legge n. 190 ma anche a tre decreti legislativi, emanati con l'obiettivo di dare completa attuazione alla normativa. Un primo, emanato nello stesso anno 2012 (n. 235) in materia di incandidabilità e ineleggibilità delle cariche politiche, gli altri due nei primi mesi del 2013 (n. 33 e n. 39), in materia, rispettivamente, di trasparenza e di incompatibilità delle cariche amministrative.

Il primo fondamento della strategia è connesso a un capovolgimento della prospettiva tradizionale. L'esigenza di assicurare la legalità e la corretta cura degli interessi pubblici è un problema al quale i sistemi amministrativi hanno cercato di rispondere soprattutto con la logica del controllo, collegata all'idea di un'amministrazione di cui non ci si può fidare, perché un "luogo a rischio", un'entità, quindi, da sottoporre a una sorta di tutela. L'impianto normativo della "Legge anticorruzione" scommette, invece, sulla capacità di ogni amministrazione di poter generare gli anticorpi, partendo da un assunto in astratto difficilmente contestabile: non si può contrastare la corruzione ponendosi contro l'amministrazione e non utilizzando la parte migliore di coloro che la compongono. Questo capovolgimento di prospettiva si traduce, in pratica, nella innovativa previsione di uno strumento alternativo di controllo, attraverso la riorganizzazione delle procedure, quello dei "piani di prevenzione della corruzione".

Il sistema dei piani di prevenzione si articola su un doppio livello: un Piano nazionale (PNA) e uno di ogni singola amministrazione (denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione – PTPC); entrambi hanno validità triennale ma devono essere annualmente aggiornati.

Il Piano nazionale deve essere redatto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, sia pure dopo aver sentito altri organi (in particolare un Comitato interministeriale e la Conferenza unificata Stato Regioni) e nella pratica viene sempre predisposto con un confronto con i rappresentanti delle amministrazioni e previa consultazione pubblica. Con esso vengono fornite alle amministrazioni le indicazioni metodologiche per la redazione del proprio piano, nonché individuate le possibili aree di rischio su cui intervenire e le misure adottabili. Infatti è con il Piano triennale che viene messa in campo la specifica strategia di ogni ente. Tutte le amministrazioni sono tenute ad adottarlo e ad adeguarlo ogni anno, pena una sanzione pecuniaria amministrativa (da 1.000 a 10.000 euro) a carico dei soggetti obbligati alla sua predisposizione e approvazione.

I Piani devono effettuare la cd. mappatura dei rischi e cioè l’individuazione dei fattori che possono agevolare i fatti di corruzione; quelli esterni, collegati a situazioni ambientali esterne all’ente (come l’esistenza di fenomeni di diffusa illegalità) e interni, ricollegati, in particolare, all’attività degli uffici (che si occupano, ad esempio, di questioni di impatto significativo dal punto di vista economico).

Una volta individuati i rischi, vanno poi indicate le misure organizzative che possono sterilizzarli; a partire dalla rotazione del personale, le altre misure vanno calibrate alle peculiarità dei rischi medesimi e possono consistere, ad esempio, in controlli aggiuntivi (il visto sulle pratiche o l’istruttoria condotta da parte di più persone), nel destinare maggiori risorse di personale ad alcune attività, nel prevedere rigidi criteri cronologici nell’esame delle pratiche o anche nell’eliminare intralci burocratici che possano essi stessi essere fattori di rischio.

Dal punto di vista procedurale, il Piano è approvato dall’organo di indirizzo politico dell’amministrazione su proposta di una figura fondamentale nella nuova strategia, il Responsabile della prevenzione della corruzione, un dirigente interno dotato di una propria sfera di autonomia, che diventa così il responsabile nell’ente dell’attuazione del Piano.

Il secondo fondamento di questa strategia è nel diverso rapporto che deve intercorrere fra amministrazione e cittadini; sono questi ultimi i “beneficiari” dell’attività dell’amministrazione; i funzionari pubblici, sia quelli elettivi che quelli burocratici, gestiscono il potere nell’interesse della collettività e quindi, in ultima analisi, dei cittadini.

A costoro devono dar conto - è il dar conto che viene espresso in un vocabolo, della tradizione anglosassone, - “*accountability*” - e sono costoro che possono (e devono) chiedere ragione dell’operato dell’amministrazione.

Per strutturare questo diverso e nuovo rapporto amministrazione/cittadini è necessario capovolgere un’idea tradizionale con cui si è mossa fino a ieri l’amministrazione (quantomeno quella italiana) e cioè la riservatezza del suo agire; bisogna, invece, che l’attività amministrativa sia conoscibile dal cittadino in quanto tale e non perché egli sia portatore di uno specifico interesse.

Questa esigenza si traduce, quindi, nella necessità di massima trasparenza dell’azione amministrativa e, di conseguenza, nella piena accessibilità agli atti, ai documenti e alle informazioni in possesso del settore pubblico.

L’Italia ha adottato un proprio ampio statuto della trasparenza attraverso due *step*; con un primo intervento del 2013, nell’ambito della “riforma Anticorruzione”, ha introdotto un regime di pubblicità obbligatoria sui siti istituzionali di tutti gli enti pubblici, di una serie di informazioni; i dati vanno pubblicati in sistema *open*, sono indicizzabili e scaricabili da chiunque.

Dal 2016 è stato previsto un diritto di “accesso civico generalizzato”, costruito sullo schema del *Freedom of information Act* (FOIA) di tradizione anglosassone: il cittadino ha diritto di poter ricevere copia degli atti e di tutte le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche, diversi ovviamente da quelli già obbligatoriamente pubblicati. E’ un diritto che incontra alcuni limiti negli interessi pubblici (alcune categorie di segreto) o nella tutela degli incompressibili diritti individuali di riservatezza dei dati personali.

Il terzo gruppo di misure rivolge la propria attenzione alla figura del funzionario pubblico, ai suoi doveri e ai suoi comportamenti. L’idea di fondo perseguita è di rafforzare l’imparzialità “soggettiva” dell’amministrazione, e cioè di evitare situazioni di conflitto di interessi che rappresentino un rischio concreto di fatti corruttivi, di favorire l’emersione, anche attraverso la trasparenza, di eventuali interessi privati che possono pregiudicare la migliore cura dell’interesse pubblico e regolare le condotte individuali dei funzionari.

L’approccio della normativa è anzitutto quello di “irrobustire” la distinzione fra politica e amministrazione, attraverso più penetranti regole di incompatibilità (cioè impossibilità di poter rivestire contestualmente due cariche) e inconfiribilità (cioè l’impossibilità di ricevere il conferimento di determinate cariche): non potranno essere affidati incarichi dirigenziali o di responsabilità in enti pubblici o in controllo pubblico a chi abbia riportato condanne penali per alcuni reati anche non passati in giudizio o a chi abbia recentemente ricoperto incarichi di tipo politico o di direzione in enti controllanti.

L’imparzialità della pubblica amministrazione viene anche assicurata attraverso la chiara previsione dell’obbligo di astensione in presenza di un interesse in conflitto, l’irrigidimento dell’esclusività del rapporto con

L'amministrazione, individuando criteri più rigorosi per poter essere autorizzati a svolgere incarichi diversi o la regolazione dell'uscita dei funzionari dal mondo pubblico (il cd. *pantouflage*), impedendo cioè che possano assumere incarichi lavorativi presso soggetti privati coloro che avevano svolto attività autoritativa o negoziale nei confronti di questi stessi soggetti privati.

Dell'imparzialità si fanno carico anche i codici di comportamento dei dipendenti, previsti a livello nazionale e obbligatori per ogni amministrazione: essi forniscono una sorta di vademecum del comportamento del funzionario. La loro inosservanza è sanzionabile in via disciplinare.

Sempre nella logica di far emergere eventuali situazioni di conflitto di interessi o comportamenti non corretti nell'amministrazione si spiega uno strumento, già previsto dalla "legge Severino" e di recente (nel dicembre 2017) opportunamente rafforzato in via legislativa: la protezione del cd. *whistleblower*, la "vedetta civica", cioè chi dall'interno di un'organizzazione avverte l'esistenza del malaffare e lo denuncia, contribuendo dall'interno a rendere più trasparente l'amministrazione.

Nella logica di questa strategia l'Autorità Nazionale Anticorruzione è al centro della nuova funzione di prevenzione. L'Autorità svolge funzioni di vigilanza sul sistema dell'anticorruzione, anche attraverso attività ispettive che possono essere delegate alla guardia di finanza; ha poteri di regolazione attraverso strumenti di *soft law*; in alcuni casi ha anche il potere di irrogare sanzioni per l'inosservanza degli obblighi. Dal 2014, all'Autorità Anticorruzione è stato attribuito anche il potere di vigilanza sul settore degli appalti pubblici e le funzioni della stessa in materia sono state ulteriormente aumentate con il Codice dei contratti pubblici del 2016, che riconosce, ad esempio, anche la possibilità di impugnare dinanzi al giudice amministrativo bandi e contratti pubblici che non siano rispettosi del diritto degli appalti.

Per quanto riguarda l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'Autorità con Delibera n.1074 del 21 novembre 2018, esso contiene specifiche sezioni dedicate alla gestione dei Fondi strutturali e alla gestione dei rifiuti, nonché indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPCT, sugli obblighi in materia posti in capo a società e agli enti di diritto privato, una ricognizione sul ruolo e i poteri del RPCT, sul rapporto tra trasparenza e nuova disciplina della protezione dati personali (regolamento UE 2016/6799), sull'incompatibilità successiva o "pantouflage" e sui profili relativi alla rotazione del personale.

## **2. CONTESTO DI RIFERIMENTO.**

### **2.1. IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno serve per comprendere la realtà circostante e l'entità dei fenomeni corruttivi che la caratterizzano, in modo da poter indirizzare la propria attività di prevenzione. A tale scopo si è fatto riferimento innanzitutto alla "Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana (Rapporto 2018)", frutto di un programma di ricerca tra la Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa finalizzato alla produzione di un rapporto annuale che possa rappresentare un riferimento per le amministrazioni pubbliche, gli attori economici e la società civile.

Dal Rapporto emerge che le mafie in Toscana, secondo il rapporto della Normale e a guardare le carte dei tribunali, non sembrano manifestarsi con una presenza stabile e organizzata sul territorio: pochi e sporadici casi da articolo 416 bis anche nel 2017, ma ben più numerose attività criminali a sostegno di associazioni di stampo mafioso. Diverso è infatti il caso per i reati di favoreggiamento di organizzazioni criminali di stampo mafioso. Negli ultimi tre anni il distretto toscano è il primo in Italia, dopo le tre regioni a presenza storica delle mafie (ovvero Campania, Calabria e Sicilia) per arresti o denunce con questa aggravante: 223 le persone coinvolte, oltre il 30 per cento del totale nazionale al netto delle tre regioni citate.

I numeri messi in evidenza nei mesi scorsi anche da altri - dalla Fondazione Caponnetto ad esempio, con 132 gruppi criminali censiti nella regione per un giro di affari stimato di 15 miliardi - disegnano alla fine una trama criminale che, operando con basso profilo e pochi fatti di sangue, mostra di aver messo radici nel tessuto economico della regione, contaminando con la propria cultura anche soggetti estranei alla malavita. Secondo l'Espresso in Toscana si nasconderebbe addirittura il boss superlatitante di Cosa Nostra Matteo Messina Denaro, protetto dalla 'ndrangheta. E forse alla stessa criminalità organizzata è utile che la regione mantenga quel marchio di terra bella, misurata e felix, come terra con uno statuto speciale. Una terra dove la proiezione criminale nell'economia legale, come evidenzerebbero i dati, parrebbe preferire il riciclaggio ed occultamento di capitali,

l'utilizzo di imprenditori e professionisti del posto ed un'infiltrazione ed azione più nel settore privato che nel mercato degli appalti pubblici.

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

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

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

In questo contesto si colloca e si deve calare il contesto interno del Consiglio regionale con la propria specificità istituzionale - amministrativa. Al riguardo occorre specificare che non si rilevano procedimenti giudiziari né inchieste che concernono l'attività del Consiglio regionale della Toscana, per cui se l'analisi del contesto esterno deve essere tenuto in debito conto per la propria strategia della prevenzione, d'altro canto l'analisi dei dati colloca il Consiglio stesso in una situazione di estraneità a tali fenomeni. Sulla base dei dati analizzati, nel definire la propria strategia della prevenzione, è stata dedicata particolare attenzione al settore dei contratti pubblici, in quanto, comunque, ritenuto quello più sensibile rispetto a potenziali fenomeni corruttivi.

## **2.2. IL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno, è finalizzata a verificare eventuali riscontri ai dati emergenti dallo studio del contesto esterno. La conclusione che emerge dai dati del contesto interno, conferma che il Consiglio regionale non è influenzato da fenomeni patologici e che l'esiguo numero dei contenziosi che hanno riguardato la sua attività e da ritenersi fisiologico e in ogni caso immune da eventi di carattere corruttivo.

## **3. CAMPO DI APPLICAZIONE**

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

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

#### **4. ASSETTO ORGANIZZATIVO**

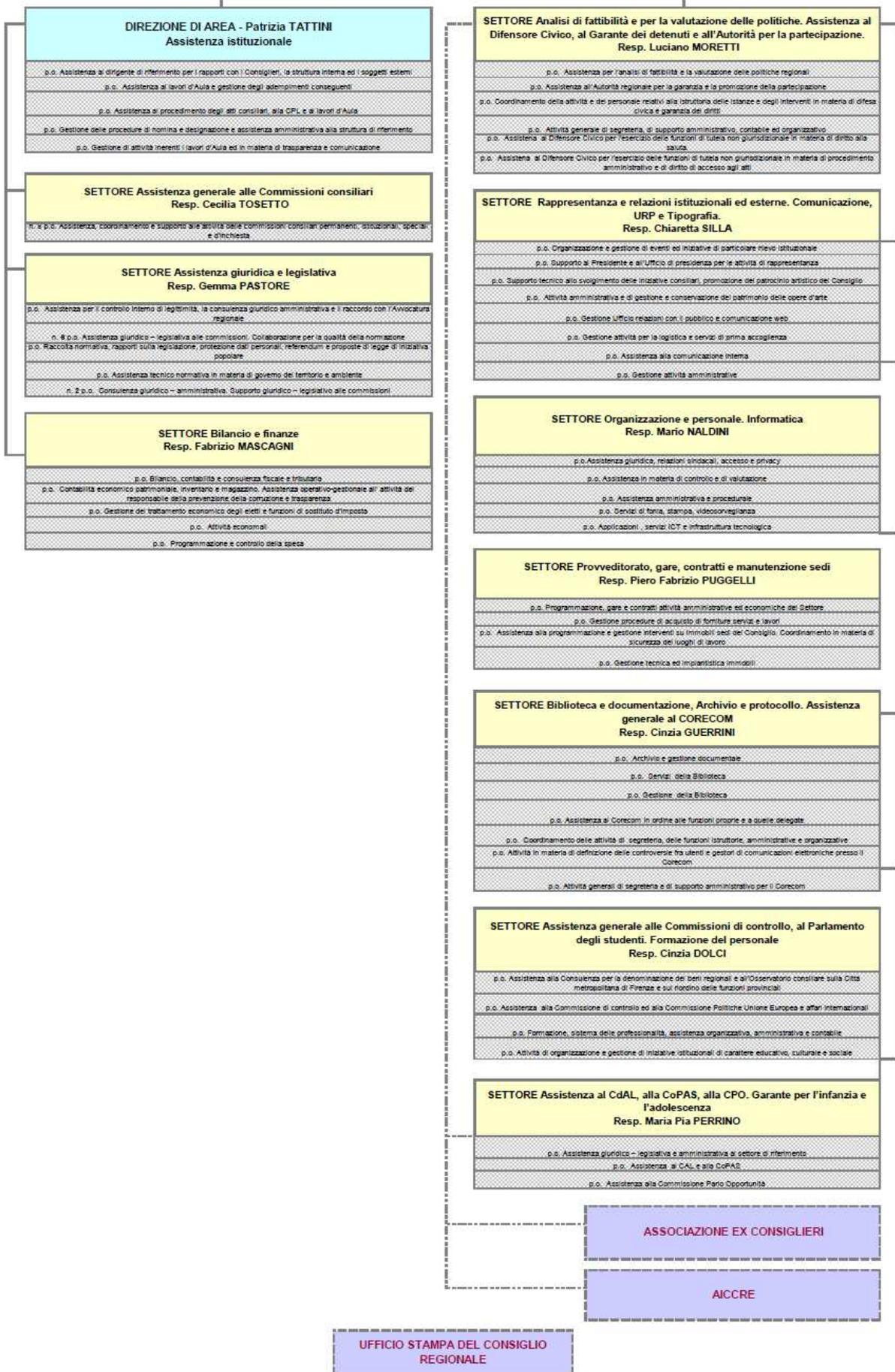
L'attuale assetto organizzativo della struttura consiliare è stato definito con la deliberazione dell'Ufficio di presidenza, 7 marzo 2018, n. 25, con la quale è stato nominato il Segretario generale, nonché con il conseguente decreto di organizzazione adottato dallo stesso Segretario generale del 26 aprile 2018, n.5.

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

**SECRETARIATO GENERALE**  
**alla data:01-01-2019**  
**Silvia FANTAPPIE'**

Segreteria del Segretario Generale

p.o. Assistenza al Segretario generale e all'Ufficio di Presidenza  
 p.o. Assistenza e Consulenza giuridica



## 5. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE

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

### a. Ufficio di presidenza

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

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

### b. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte con d.lgs. 97/2016, con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 18 dicembre 2018 si è proceduto a nominare una unica figura di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Consiglio regionale e per gli uffici della Giunta regionale, nella persona di Antonella Barlacchi, responsabile del *Settore Prevenzione della corruzione e trasparenza. Sistema della gestione documentale e della comunicazione interna* della Direzione Organizzazione e sistemi informativi della Giunta regionale. Tale scelta è stata dettata, oltre che dalla progressiva riduzione del numero di personale destinato ad assicurare lo svolgimento delle funzioni della Regione, anche per unificare gradualmente i sistemi di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dello stesso ente.

La RPCT si avvale, in questo primo periodo di subentro al precedente Responsabile, dei collaboratori:

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

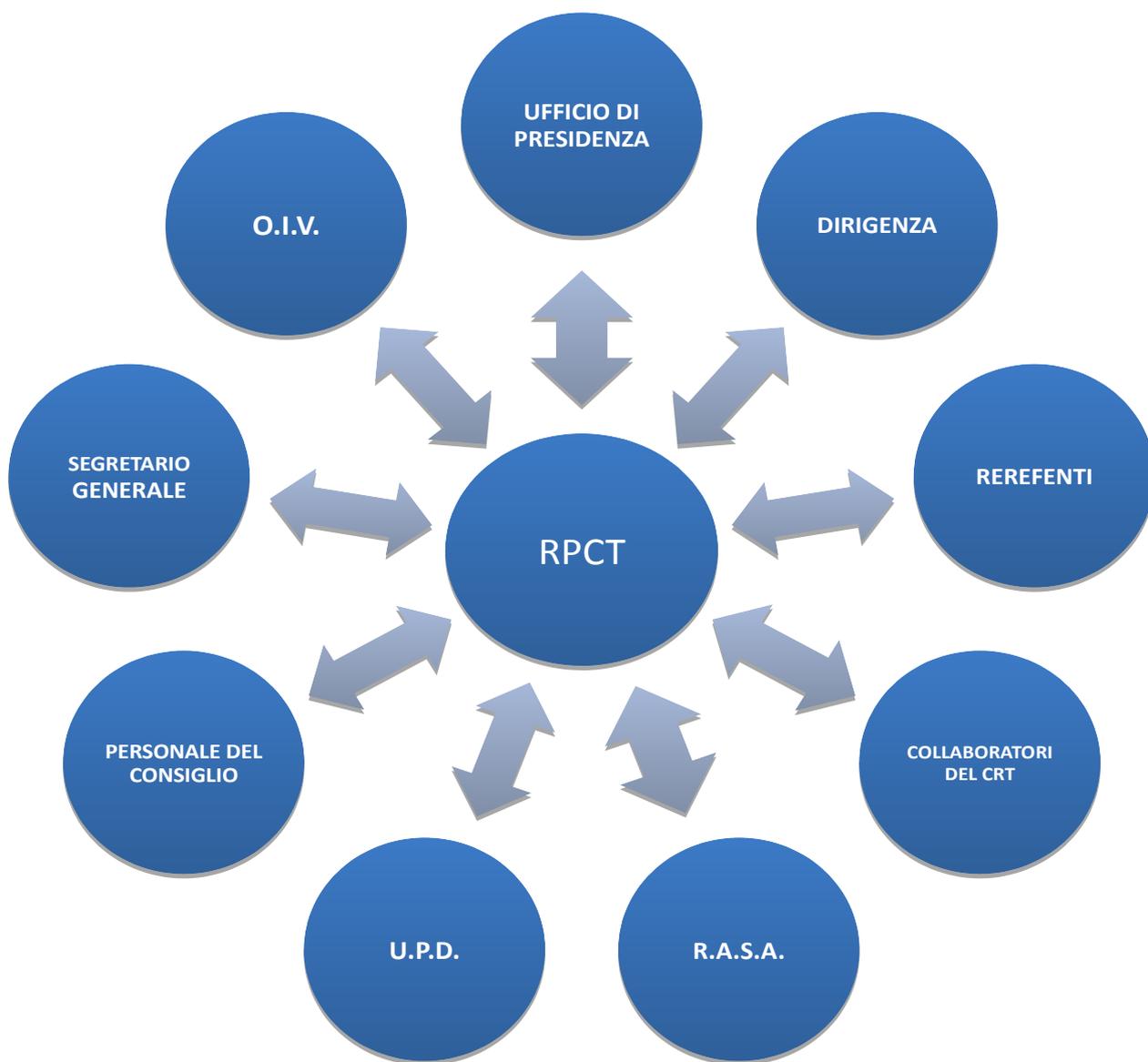
Inoltre, in materia di accesso civico, la RPCT si avvale del supporto della P.O. “Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy” con specifiche competenze in merito a “*Attività di studio e ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso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

Al fine di svolgere con efficacia ed efficienza i compiti indicati dalla normativa vigente, il RPCT collabora attivamente con tutte i soggetti sotto elencati nel rispetto delle competenze e delle funzioni a ciascuno attribuite al fine di definire così un modello a rete, in cui il RPCT esercita poteri di impulso e coordinamento, la cui piena funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo, partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi in fase di predisposizione e adozione del piano nonché in sede di attuazione delle misure di prevenzione.

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

Per le medesime finalità analoga comunicazione è da effettuarsi, oltre che al Segretario generale, anche al Dirigente responsabile del Settore di assegnazione del dipendente o dei dipendenti che siano ritenuti imputabili della violazione, salvo anche in questo caso i dovuti accertamenti di effettiva responsabilità.

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



**c. Segretario generale**

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

#### d. La Dirigenza

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

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

#### e. I Referenti

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

<b>Articolazione organizzativa di riferimento</b>	<b>Dirigente/Responsabile</b>	<b>Referente</b>
Segretariato Generale	Silvia Fantappiè	Maria Laura Piccinini
Direzione di area Assistenza istituzionale	Patrizia Tattini	Barbara Cocchi
Assistenza generale alle Commissioni consiliari	Maria Cecilia Tosetto	Maria Teresa Lumachi - <i>referente per l'anticorruzione</i> Roberta Gambacciani - <i>referente per la trasparenza</i>
Assistenza giuridica e legislativa	Gemma Pastore	Enrico Righi

Articolazione organizzativa di riferimento	Dirigente/Responsabile	Referente
Bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni	Alessandro Berti
Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti, all'Autorità per la partecipazione	Luciano Moretti	Simona Bonatti
Assistenza al CdAL, alla CoPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza.	Maria Pia Perrino	Paola Garro
Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia.	Chiaretta Silla	Enza Gori ( <i>ambito Rappresentanza</i> ) Alberto Lisci ( <i>ambito Comunicazione</i> )
Organizzazione e personale. Informatica	Mario Naldini	Elisabetta Gonnelli
Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi.	Piero Fabrizio Puggelli	Francesca Sarti Fantoni
Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM	Cinzia Guerrini	Antonella Gori ( <i>per Corecom</i> ) Carla Campana ( <i>per Biblioteca documentazione archivio e protocollo</i> )
Assistenza generale alla Commissione di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale	Cinzia Dolci	Matteo Santoro
Ufficio Stampa	Capo Ufficio Stampa Piero Puggelli per il supporto amministrativo	Francesca Sarti Fantoni

#### f. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

I compiti e il ruolo degli Organismi indipendenti di valutazione sono stati ampliati e rafforzati con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Le funzioni attribuite agli OIV nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione evidenziano lo stretto legame tra i vari strumenti di programmazione adottati nelle amministrazioni. In particolare, nello svolgimento dei compiti attribuiti, l'OIV verifica l'inserimento nella programmazione

strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, formulando osservazioni in merito all'idoneità degli obiettivi e degli indicatori previsti nel piano della *performance* in relazione agli strumenti di prevenzione alla corruzione ed all'illegalità. Ad esso compete quindi la successiva verifica in merito al corretto assolvimento degli obblighi di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT, ai fini della misurazione e della valutazione complessiva della *performance* sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei dirigenti dei singoli uffici.

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

#### **g. La Struttura competente per i procedimenti disciplinari**

Premesso che tale struttura è collocata all'interno dell'articolazione organizzativa della Giunta regionale, il suo compito principale provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) e revisiona, quando necessario, il Codice di comportamento del personale, in collaborazione con la RPCT.

#### **h. Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**

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

#### **i. Il personale del Consiglio regionale**

Tutto il personale dipendente presso il Consiglio regionale è coinvolto nell'attuazione delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 nonché delle prescrizioni e misure del presente Piano e del Codice di comportamento. In particolare, è tenuto a segnalare eventuali situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 e art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana), nonché casi di personale conflitto di interessi (art. 6 del Codice di comportamento).

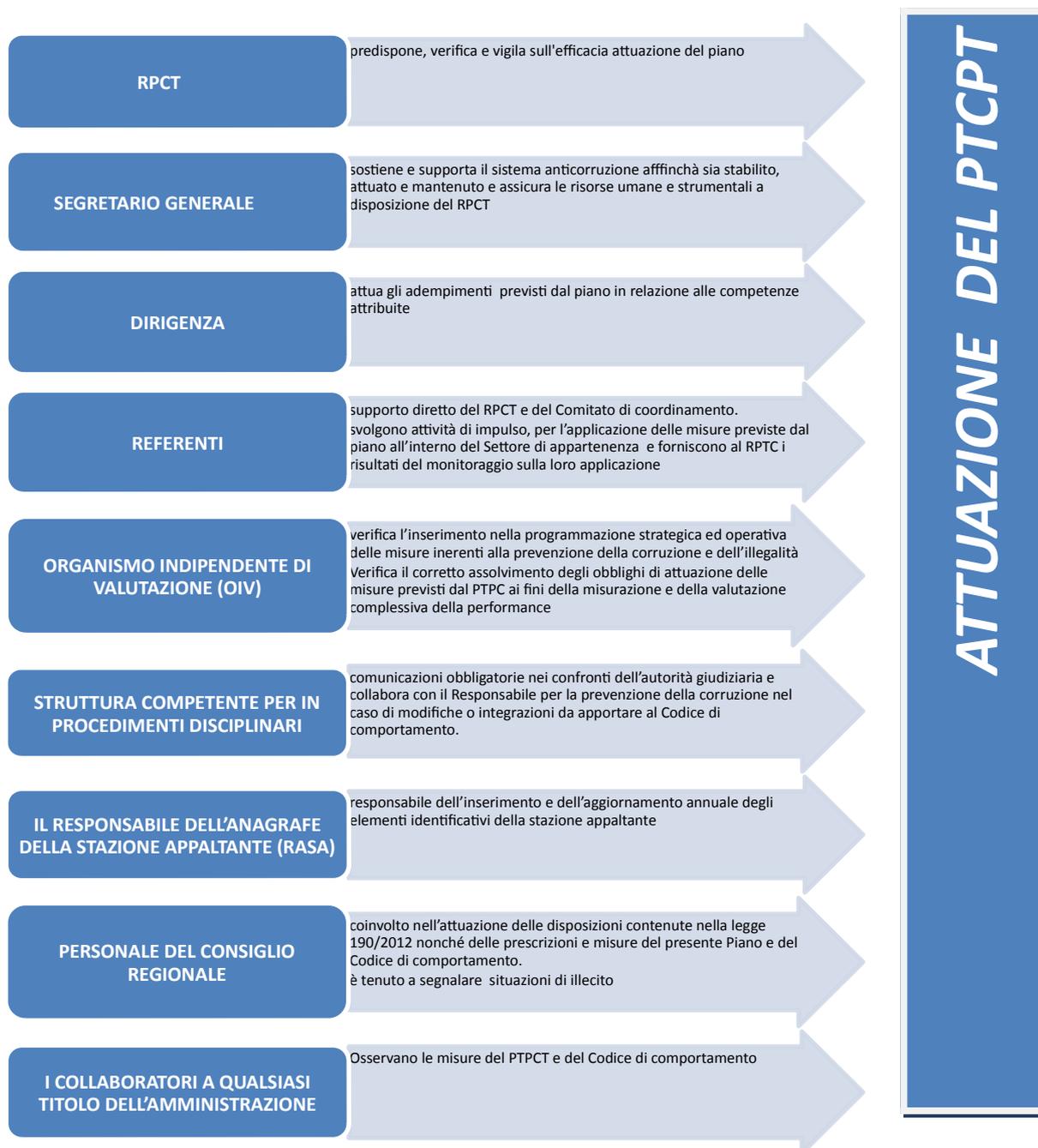
## 1. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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

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

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

## SOGGETTI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE



## 6. OBIETTIVI PRIORITARI DA CONSEGUIRE CON IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021 COME DECLINATI NELLA MAPPATURA DEI PROCESSI DI CUI ALL'ALLEGATO N. 1 E NELLE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

### 6.1. VALENZA ORGANIZZATIVA DEL PTPCT

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza deve essere inteso innanzitutto come strumento di organizzazione con la finalità di migliorare “le attività” di competenza del Consiglio regionale della Toscana, intese come esercizio di funzioni e servizi, prevenendo i fenomeni di “mala amministrazione” in un processo teso a conseguire il miglioramento continuo. Il concetto di mal amministrazione deve essere inteso nel senso di «assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse»<sup>1</sup>.

Come correttamente richiamato dalla norma UNI ISO 37001 (Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione) «la legge di per sé non è sufficiente a risolvere il problema. Le organizzazioni hanno la responsabilità di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione [ ... anche] attraverso l’impegno delle leadership a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi. L’essenza della cultura di un’organizzazione è fondamentale per il successo o il fallimento di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione. Da un’organizzazione ben gestita ci si aspetta che abbia una politica di conformità alle leggi corroborata da sistemi di gestione appropriati che la assistano nell’adempimento dei propri obblighi giuridici nonché un impegno all’integrità.[...] La politica di prevenzione della corruzione e il relativo sistema di gestione aiutano un’organizzazione a prevenire o a contenere i costi, i rischi e i danni derivanti dal coinvolgimento in atti di corruzione, al fine di aumentare la fiducia negli affari commerciali [per la PA funzioni e servizi] e a migliorare la propria reputazione»<sup>2</sup>.

In questo contesto un ruolo fondamentale è assunto dalla trasparenza. Come meglio specificato nel successivo sotto-paragrafo 6.8, essa è idonea a prevenire efficacemente l’insorgere di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione da un lato rendendo possibile un controllo diffuso dei cittadini sul corretto esercizio dei pubblici poteri, dall’altro favorendo la diffusione di modelli positivi e buone pratiche amministrative. Del resto sono soprattutto le convenzioni internazionali ad indicare le misure di trasparenza ai primi posti tra quelle di prevenzione della corruzione; tra tutte può essere ricordata la Convenzione dell’ONU contro la corruzione siglata a Merida nel 2003<sup>3</sup>. Da segnalare inoltre che, tra i principi guida per la lotta contro la corruzione, elaborati

---

<sup>1</sup>Cfr. “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, adottato con determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, p.7, in [www.anac.it](http://www.anac.it).

<sup>2</sup>Cfr. Norma UNI ISO 37001 “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione – Requisiti e guida all’utilizzo” elaborata dal Comitato Tecnico ISO/PC 278 “*Anti-bribery management systems*”, ratificata dal Presidente dell’UNI e entrata a far parte del corpo normativo nazionale il 20 dicembre 2016.

dal GRECO, *Group d'États contre la Corruption*, istituito nell'ambito del Consiglio d'Europa e al quale l'Italia ha aderito nel 2007, rientra anche la trasparenza dei processi decisionali della pubblica amministrazione.

## 6.2. L'AGIRE PER CENTRI DI RESPONSABILITÀ DIFFUSI

Il principio fondamentale che costituisce la prima linea guida per la costruzione delle misure di prevenzione è quello della responsabilizzazione. L'agire per centri di responsabilità diffusi (chi fa cosa / ognuno è responsabile di ciò che fa, comporta, inoltre il rafforzamento del concetto di autorità = responsabilità per competenza e non solo per gerarchia) costituisce il primo antidoto al verificarsi di fenomeni di mala amministrazione. Tale concetto ha trovato riscontro nella mappatura dei processi/procedimenti e nell'individuazione del Settore responsabile e la posizione organizzativa di riferimento, come desumibile dalla pubblicazione in Amministrazione trasparente relativa a Attività e procedimenti- Tipologie di procedimento .

Inoltre, la **nomina dei funzionari responsabili dei procedimenti (RP)** risulta dagli ordini di servizio di assegnazione delle Posizioni organizzative nonché dal censimento dei procedimenti.

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

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

<i>Attività</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Aggiornamento della nomina dei funzionari responsabili dei procedimenti	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Redazione Ordini di servizio per le posizioni organizzative Aggiornamento del catalogo dei procedimenti pubblicato in Amministrazione trasparente
Rotazione della figura di responsabile del procedimento	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	A trenta mesi dalla precedente individuazione, ove se ne configuri la possibilità

<sup>3</sup> In particolare, sul punto, la Convenzione di Merida ha prescritto per gli Stati aderenti l'adozione di: politiche e pratiche di prevenzione della corruzione che rispecchino i principi di trasparenza (articolo 5); interventi atti a garantire l'efficienza, la trasparenza e la meritocrazia nel pubblico impiego (articolo 7); misure idonee a rafforzare la trasparenza amministrativa per il tramite della pubblicità e dell'accesso a informazioni sull'organizzazione, il funzionamento ed i processi decisionali dell'amministrazione (articolo 10); misure finalizzate a garantire la partecipazione dei cittadini alle politiche di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, da realizzarsi, tra l'altro, rafforzando la trasparenza e assicurando l'effettivo accesso del pubblico alle informazioni (articolo 13).

### 6.3. LA PROGRAMMAZIONE

Sin dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, «i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzitutto, con il P.P. [piano della *performance*]»<sup>4</sup>. Per la struttura consiliare, le disposizioni in materia di programmazione degli obiettivi e valutazione dei risultati sono contenute nella legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4, (*Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale*), nel Regolamento interno 22 novembre 2011, n. 16, (*Regolamento interno di organizzazione del Consiglio regionale*) e negli accordi con le rappresentanze sindacali per quanto attiene alle modalità di ripartizione delle risorse dei fondi della dirigenza e del comparto per la produttività.

Il processo di definizione degli obiettivi strategici, anche per l'anno 2019, prevede l'inserimento di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, riverberandosi negli obiettivi dei singoli dirigenti e, tramite i piani di lavoro, negli obiettivi del personale.

Inoltre, sempre in un'ottica di ulteriore sviluppo e implementazione, il coordinamento tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione deve estendersi necessariamente anche al ciclo della programmazione economico-finanziaria. Tale raccordo deriva essenzialmente dal principio espressamente previsto nel d.lgs. n. 150/2009 (segnatamente articolo 4, comma 1<sup>5</sup> e articolo 5, comma 1<sup>6</sup>), secondo il quale il ciclo di gestione della *performance* è sviluppato coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio<sup>7</sup>.

A tal fine, il consolidamento del bilancio gestionale, come sviluppo di un sistema più articolato di programmazione, svolge altresì la funzione di strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale. Esso costituisce l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dall'Ufficio di presidenza e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati demandate alla struttura organizzativa dell'Ente. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione. Lo strumento adottato, nell'ottica del suo sviluppo e della sua implementazione, consente il necessario raccordo anche con il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

---

<sup>4</sup>Cfr. PNA 2013, adottato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, paragrafo 3.1.1, p. 24, consultabile in [www.anac.it](http://www.anac.it).

<sup>5</sup>Articolo 4, comma 1 d.lgs. 150/2009: «Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della *performance*».

<sup>6</sup>Articolo 5, comma 1 d.lgs. 150/2009: «Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa».

<sup>7</sup>Al riguardo si richiama la deliberazione n. 6/2013 della CIVIT con cui sono state fornite specifiche linee guida al fine di «realizzare un migliore collegamento tra ciclo della *performance* e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti»; a «promuovere un ciclo della *performance* “integrato” che comprenda gli ambiti relativi alla *performance*, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione».

Coerentemente a quanto previsto dall'articolo 10, comma 2, lettera g) RIAC sopra richiamato<sup>8</sup>, i *target* per la verifica degli obiettivi assegnati tramite il bilancio gestionale costituiscono indicatori per la valutazione della *performance*.

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

<i>Attività</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Bilancio gestionale 2019 in raccordo con piano <i>performance</i> e PTPCT	Segretario generale Direttore Area assistenza istituzionale Dirigente del Settore organizzazione e personale. Informatica Dirigente del Settore Bilancio e finanze	Entro i termini previsti per l'adozione del piano della <i>performance</i>

#### **6.4. IL CONCETTO DEL RENDERE CONTO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**

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

Il presente Piano prevede specifici monitoraggi attraverso i quali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione e che forniscono altresì adeguato supporto per la verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità. Al tempo stesso, i sotto elencati monitoraggi costituiscono la base per l'autoanalisi organizzativa che deve essere costante e progressiva.

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

<sup>8</sup>Il bilancio gestionale costituisce la base di riferimento per il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*).

#### 6.4.1. MONITORAGGI CONCERNENTI LE SPECIFICHE MISURE PREVISTE DAL PTCPT

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

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

Il RPCT procede ad effettuare gli opportuni controlli, anche a campione, in merito alle informazioni rese attraverso la compilazione dei questionari. Le risultanze dei monitoraggi al Segretario generale.

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

Con riferimento alla possibilità di usufruire dei servizi tipografici da parte dei Gruppi consiliari, si prevede la trasmissione, da parte del dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici, di un report **semestrale** al Segretario generale relativo alle autorizzazioni concesse e negate, con le relative motivazioni,

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

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

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

<b><i>Attività</i></b>	<b><i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i></b>	<b><i>Soggetti destinatari dell'esito</i></b>	<b><i>Tempi</i></b>
Questionario di sintesi sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nei rispettivi settori, evidenziando eventuali necessità correttive.	Settori del CRT	RPCT	periodicità semestrale: -entro il mese di luglio dell'anno corrente per il I semestre; - entro gennaio dell'anno successivo per il II semestre dell'anno corrente

<i>Attività</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Soggetti destinatari dell'esito</i>	<i>Tempi</i>
Report-semestrale relativo a tutte le autorizzazioni dei lavori di stampa presso la tipografia	Dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici	Segretario generale	cadenza semestrale
Trasmissione dei dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione e il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.	Dirigenti responsabili in materia di formazione e personale	RPCT	entro il mese di ottobre dell'anno corrente

#### **6.4.2. MONITORAGGI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE**

##### **a. Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti**

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

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

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

**b. Report relativo al controllo di legittimità**

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

**c. Report relativo al controllo contabile**

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

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

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

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

**e. Verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001<sup>9</sup>**

Le procedure a cui fa riferimento la previsione di cui al comma 1 lettera a) dell'art. 35-*bis*, d.lgs. 165/2001 sono effettuate a cura della competente struttura della Giunta regionale.

---

<sup>9</sup> Art. 35-*bis*, d.lgs. 165/2001: «1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

In merito al comma 1, lettera c), dell'art. 35-*bis*, nel provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni ivi indicate dovrà essere dato atto dell'acquisizione, da parte dei soggetti interessati, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in merito all'eventuale condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A fronte delle dichiarazioni sostitutive di certificazione così raccolte, il Segretario generale effettuerà i controlli nel rispetto delle modalità di cui al disciplinare approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 31 ottobre 2017, n. 101. Quest'ultimo avrà cura di avvisare tempestivamente il RPCT qualora, dalle informazioni risultanti dagli esiti, dovesse riscontrare competenze e interventi di competenza dello stesso RPCT.

In materia di controlli ispettivi sulle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale, allo stato attuale del riparto di competenze fra Giunta e Consiglio regionale, come disciplinato dal vigente protocollo d'intesa, secondo le procedure stabilite con decreto del dirigente competente n. 2619 del 29/06/2011.

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

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

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

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

<i>Attività</i>	<i>Fonte normativa</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Soggetti destinatari dell'esito</i>	<i>Tempi</i>
Report sugli esiti del controllo di legittimità	art. 104 T.U. disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	Struttura competente in materia di controllo preventivo di legittimità	Segretario generale RPCT	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente
Report sugli esiti del controllo contabile	art. 103 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	Struttura competente in materia di controllo contabile	Segretario generale RPCT	entro la fine del mese di ottobre dell'anno corrente
Report sugli esiti del controllo a campione, ai sensi dell'articolo 109 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	art. 109 T.U. disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	RPCT coadiuvato dall'ufficio preposto al controllo di legittimità degli atti	Segretario generale	cadenza quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento)
Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell' art. 35- <i>bis</i> , c. 1, lett. c) d.lgs. n.	art. 35- <i>bis</i> , c. 1, lett. c) d.lgs. n. 165/2001	Segretario generale		al verificarsi degli specifici presupposti

<i>Attività</i>	<i>Fonte normativa</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Soggetti destinatari dell'esito</i>	<i>Tempi</i>
165/2001.		Segretario generale	RPCT ai fini della predisposizione della relazione annuale	entro il mese di novembre 2019: trasmissione esito delle verifiche al RPCT

#### **6.5. IL SISTEMA DELLE REGOLE: LINEE- GUIDA, CIRCOLARI, PATTO D'INTEGRITÀ, CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

Tali misure, contestualmente all'attenzione posta sull'etica dei comportamenti, con particolare riferimento ad ogni potenziale conflitto di interessi e connesso obbligo di astensione, agevolano il consolidarsi di un modello idoneo ad incanalare l'esercizio imparziale della funzione pubblica. In quest'ottica si conferma pertanto le misure sotto indicate.

**a)** Utilizzo delle *linee guida* predisposte nell'ambito dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e vengono confermate, con alcune semplificazioni, nel precedente PCPT

- per la tipizzazione del contenuto e della forma degli atti dirigenziali, la cui finalità è quella di creare un paradigma per la redazione ed il controllo degli atti, avendo altresì di mira l'obiettivo di fornire una guida per la loro corretta ed omogenea redazione. È cura dei Settori adottare tale schema nella redazione dei decreti di competenza implementandone, all'occorrenza, il contenuto in virtù delle proprie specificità. Nell'ambito della consulenza collaborativa in materia di controllo atti, la struttura deputata provvede a modificare/integrare questa Linea guida
- per il censimento e la codificazione dei procedimenti amministrativi predisposta al fine di consentire un censimento omogeneo dei procedimenti, attività che consente anche di avere una visione chiara e aggiornata delle responsabilità in materia di procedimenti amministrativi di competenza delle strutture del Consiglio.
- per la tipologia specifica degli atti adottati in caso di affidamenti diretti di forniture e servizi.
- per il crono-programma delle procedure di gara (per il quale si rinvia al l'Allegato 3 D del PTPCT 2018-2020)

**b) Il Patto di integrità** è previsto per tutte per tutte le procedure di affidamento, concorrenziali e dirette, (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi) il cui importo a base di gara è superiore ad euro 5.000,00, al netto di IVA (per i modelli di patto di integrità si veda l'allegato n. 3 del PTPCT 2018-2020). Sono escluse le procedure di adesione alle convenzioni stipulate dal Soggetto Aggregatore, che segue le proprie regole, e di adesione alle convenzioni Consip.

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

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

Il dirigente competente alla stipula del contratto curerà l'adeguamento del contenuto del patto al fine di renderlo più aderente alle caratteristiche specifiche delle singole fattispecie di affidamento, fermo restando il contenuto sostanziale dello stesso.

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

Il settore competente in materia di controllo di legittimità, in sede del report annuale di cui al paragrafo 6.4.2 *verifica l'osservanza* del patto di integrità e della richiamate circolari negli atti adottati dai Dirigenti dei settori del Consiglio regionale.

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

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

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

È obbligo degli stessi soggetti, al mutare di una delle situazioni contemplate dal codice di comportamento, di darne immediata comunicazione al responsabile della struttura di assegnazione per ogni valutazione di

pertinenza. I responsabili delle strutture, dopo le valutazioni e i provvedimenti del caso, avranno cura di trasmettere le comunicazioni al settore amministrazione del personale, il quale predispone i seguenti appositi modelli e fornisce ogni utile supporto per la loro corretta applicazione:

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

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

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

Con riguardo ad una revisione delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana, occorre tenere conto che, nell'ambito del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la delibera ANAC del 21 novembre 2018, l'Autorità si riserva di adottare linee guida di carattere generale, e dunque di procedere a modifiche della delibera n. 75 del 24 ottobre 2013 che dettava i primi indirizzi in materia. L'ANAC prevede inoltre la possibilità di dettare linee guida per tipologia di amministrazioni ed enti. Al fine, dunque, di porre mano unitamente alla Giunta regionale alla revisione delle disposizioni del vigente codice dell'Ente, si attendono le nuove determinazioni dell'Autorità nazionale.

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

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

#### **6.6. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

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

In particolare l'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* nella legge n. 241/1990, stabilendo che «il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale». L'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990 prevede, dunque, in modo esplicito l'obbligo della segnalazione di conflitti anche potenziali e della conseguente astensione per i soggetti indicati

Una specifica disciplina in materia è contenuta all'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016 che recepisce le indicazioni delle direttive europee in materia di concessioni e appalti pubblici, e che nelle ipotesi di conflitto di interessi

anche potenziale<sup>10</sup> impone l'obbligo di segnalazione e di astensione per il personale della stazione appaltante che «interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato».

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

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

<i>Attività</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Trasmissione del modello di astensione allegato al Codice di comportamento al dirigente responsabile del Settore di assegnazione	Ciascun dipendente del Consiglio regionale	al verificarsi dello specifico presupposto
Trasmissione delle comunicazioni ricevute dai dipendenti all'Ufficio competente per l'amministrazione del personale	Ciascun dirigente dei Settori del Consiglio regionale	al verificarsi dello specifico presupposto

## **6.7. FORMAZIONE**

La formazione svolge un ruolo strategico nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione intesa nella sua accezione di malamministrazione. Attraverso adeguati percorsi formativi, infatti, è possibile aumentare la consapevolezza dei soggetti chiamati a svolgere l'attività amministrativa e creare una base omogenea di conoscenze<sup>11</sup>. La formazione si caratterizza quindi quale misura di prevenzione della corruzione trasversale idonea al perseguimento di quelli che sono gli obiettivi prioritari declinati nel presente documento.

<sup>10</sup> Si evidenzia la definizione di conflitto di interesse contenuta al secondo comma dell'art. 42 del d.lgs. 50/2016, ai sensi del quale: «Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62».

<sup>11</sup> Sul punto si vedano in particolare il paragrafo B.13 dell'Allegato 1 al PNA 2013, e il paragrafo 5 dell'Aggiornamento 2015 al PNA, consultabili in [www.anac.it](http://www.anac.it).

La legge n. 190/2012 prevede quale contenuto necessario dei PTPCT adottati dalle singole amministrazioni la previsione delle attività di formazione individuate nell'ambito delle aree a più elevato rischio di corruzione e demanda al RPCT l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione<sup>12</sup>.

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

Anche per l'anno 2019, gli interventi formativi da prevedere dovranno caratterizzarsi per l'elevato contenuto operativo teso a evidenziare la valenza organizzativa delle misure di prevenzione della corruzione e a diffondere una maggiore consapevolezza nello svolgimento dei processi da parte degli uffici, attraverso la costruzione di "buone pratiche amministrative".

Si ritiene che per l'anno 2019, la formazione debba rivolgersi ai seguenti ambiti di intervento:

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

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

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

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

Quale misura di monitoraggio dell'efficacia dei corsi si conferma la previsione, già contenuta nel precedente PTPCT 2018-2020, in merito alla formulazione di questionari, a cura dei docenti incaricati, da somministrare ai partecipanti al termine del corso, così da rilevare il livello di apprendimento conseguito. Tali questionari saranno distinti da quelli ordinariamente predisposti dall'ufficio competente in materia di formazione che invece sono finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione dei discenti ed eventuali manifestazioni di esigenze formative.

---

<sup>12</sup>Si vedano in particolare i commi 9 e 10 dell'art. 1, l. 190/2012.

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

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

## **6.8. TRASPARENZA**

### **6.8.1. LA NOZIONE DI TRASPARENZA E IL QUADRO NORMATIVO**

La trasparenza dell'azione amministrativa svolge un ruolo estremamente rilevante nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione. Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa<sup>13</sup> e, pur non essendo espressamente affermata a livello costituzionale, è considerata principio implicito ricavabile da altri principi costituzionali espressi quali il principio democratico, il principio di responsabilità e i principi di buon andamento e imparzialità. La trasparenza amministrativa, infatti, realizza la conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. In questo modo consente ai cittadini di realizzare un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

Il presente PTPCT si pone gli obiettivi di consolidare la trasparenza amministrativa quale misura a carattere trasversale, coordinando gli obblighi di pubblicità previsti dal legislatore statale e da quello regionale, riepilogati nell'Allegato n. 2 al presente Piano che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

<sup>13</sup>Art. 1, comma 1, legge n. 241/1990: «L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario».

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

Con specifico riferimento alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni, si confermano le modalità operative già previste nel PTPCT 2018-2020, per cui, in accordo a quanto disposto dall'articolo 43, comma 3, d.lgs. 33/2013<sup>14</sup>, il responsabile del contenuto e della trasmissione è individuato nel dirigente responsabile della struttura che ha formato o detiene i documenti, i dati o le informazioni per i quali sussistono specifici obblighi di pubblicazione. La mera attività di pubblicazione è svolta direttamente dalle singole strutture competenti alla formazione o alla conservazione dei documenti, dati o informazioni, attraverso la piattaforma informatica, non appena sarà messa a disposizione delle strutture nel corso del 2019 dal Settore Organizzazione, personale, informatica, a cui competono anche la definizione delle modalità organizzative di autorizzazione all'utilizzo della piattaforma stessa. Fino a quel momento, le pubblicazioni avverranno secondo le procedure attualmente in atto, in alcuni casi svolta direttamente dalle singole strutture competenti alla formazione o alla conservazione dei documenti, dati o informazioni, in altri avviene in modo centralizzato dai collaboratori del precedente Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuati al paragrafo 5.b.

Da tale impianto consegue che i dirigenti delle singole articolazioni organizzative sono responsabili della completezza, della veridicità, della tempestività e dell'aggiornamento dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione. Appare opportuno precisare che, in virtù del peculiare assetto organizzativo del Consiglio regionale, alcuni degli adempimenti collegati a specifici obblighi di pubblicazione sono di competenza delle strutture afferenti alla Giunta regionale<sup>15</sup>. In tali ipotesi, delle quali è data evidenza all'interno dell'allegato n. 2, la pubblicità da parte del Consiglio regionale è garantita mediante collegamento ipertestuale alla specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale.

All'interno dell'allegato n. 2, coerentemente a quanto indicato nelle linee guida adottate dall'ANAC con propria delibera n. 1310/2016, in corrispondenza di ciascun contenuto, è indicata anche la periodicità della pubblicazione e dei successivi aggiornamenti. Laddove la normativa non preveda disposizioni specifiche, la pubblicazione e gli aggiornamenti devono intendersi come tempestivi in applicazione della previsione generale contenuta all'articolo 8, comma 1 del d.lgs. 33/2013<sup>16</sup>

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

---

<sup>14</sup> Art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013: «I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge».

<sup>15</sup>A titolo esemplificativo si possono citare gli adempimenti connessi alla gestione e allo stato giuridico del personale o all'ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance*.

<sup>16</sup>Sul punto si veda anche l'Allegato 2 alla Delibera CIVIT n. 50/2013, in [www.anac.it](http://www.anac.it), p. 4, all'interno del quale «Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo».

previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2<sup>17</sup>, e 15, comma 4<sup>18</sup>». Alla scadenza dei suddetti termini, i documenti, dati e informazioni devono essere resi accessibili mediante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, pertanto devono essere rimossi dal sito istituzionale<sup>19</sup>.

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

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

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

<sup>17</sup>Art. 14, co. 2, d.lgs. 33/2013 (relativo ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali): «Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5».

<sup>18</sup>Art. 15, co. 4, d.lgs. 33/2013 (relativo ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza): «Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico».

<sup>19</sup>Cfr. art. 8, co. 3, d.lgs. 33/2013.

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

Al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, di seguito si individuano ulteriori competenze e responsabilità che, nel complesso, confermano quanto già previsto nel PTPCT 2018-2020 e nei precedenti Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

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

Il settore competente in materia di informatica, nel curare la gestione dei sistemi informativi di processo, nonché la gestione dei dispositivi e delle infrastrutture tecnologiche, individua, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013<sup>20</sup>, i formati di pubblicazione dei dati e dei documenti ed assiste i settori titolari dei dati nella corretta impostazione degli stessi. Tale settore, inoltre, in collaborazione con il settore competente in materia di comunicazione e sito *web*, cura, gestisce e sviluppa le piattaforme e le banche dati esistenti ed occorrenti per alimentare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (quale, ad esempio, banca dati degli atti amministrativi).

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

### **6.8.4. NUOVI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' RELATIVI A SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI E RESTITUZIONE SOMME RICEVUTE**

La Legge 4 agosto 2017, n. 124 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza." all'art. 1, cc. 125-129 prevede una serie di obblighi di pubblicità a carico di soggetti che hanno ricevuto sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere superiori a 10.000,0 da parte di pubbliche amministrazioni o dei soggetti di cui al l'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013.

---

<sup>20</sup>Cfr. art. 7, d.lgs. 33/2013: «I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità».

In particolare pubblicano entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti, i seguenti soggetti:

- le associazioni di protezione ambientale a carattere nazionale e quelle presenti in almeno cinque regioni individuate con decreto del Ministro dell'ambiente (art. 13, legge n. 349 del 1986);
  - le associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello nazionale (art. 137, Codice del consumo, d.lgs. n. 206 del 2005);
  - le associazioni e le fondazioni, nonché tutti i soggetti con qualifica di Onlus (ai sensi del decreto legislativo n. 460 del 1997);

Mentre le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui all'art. 2bis del citato d.lgs 33/2013 sono tenute a pubblicare tali importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato.

L'entrata in vigore di questa norma ha dato origine a numerosi dubbi applicativi che hanno portato il Ministero dello Sviluppo economico a richiedere al Consiglio di Stato di esprimersi in relazione all'interpretazione di detto art. 1 commi da 125 a 129.

La Seconda Sezione del Consiglio di Stato nell'adunanza di Sezione del 28 marzo 2018 si esprime indicando che spetta "in prima battuta alle singole Amministrazioni provvedere all'attuazione e al controllo delle erogazioni e delle attività indicate nelle norme in esame", per la decorrenza dell'obbligo di pubblicazione questo viene indicato entro il 28 febbraio 2019 relativamente ai dati del 2018 ".....obblighi dall'anno 2018, con pubblicazione entro il 28 febbraio 2019 dei relativi dati". Relativamente poi alla sanzione di restituzione dell'erogazione ai soggetti diversi dalle imprese il Consiglio di Stato, aderendo all'interpretazione proposta dal Ministero dello Sviluppo economico, ritiene che essendo il periodo che irroga la sanzione collocato subito dopo il periodo che impone l'obbligo pubblicitario a carico delle sole imprese "l'applicazione della sanzione a soggetti diversi dalle imprese non parrebbe in linea con il dato testuale della norma".

Riportiamo di seguito i commi dal 125 al 129 della citata legge 124/2017 :

125. A decorrere dall'anno 2018, i soggetti di cui all'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349, e successive modificazioni, i soggetti di cui all'articolo 137 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, nonché le associazioni, le Onlus e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché con società controllate di diritto o di fatto direttamente o indirettamente da pubbliche amministrazioni, ivi comprese quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società da loro partecipate, e con società in partecipazione pubblica, ivi comprese quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società da loro partecipate, pubblicano entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni e dai medesimi soggetti nell'anno precedente. Le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui al primo periodo sono tenute a pubblicare tali importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi dalla data di cui al periodo precedente. Qualora i soggetti eroganti appartengano alle amministrazioni centrali dello Stato ed abbiano adempiuto agli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le somme di cui al terzo periodo sono versate ad apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate ai pertinenti capitoli degli stati di previsione delle amministrazioni originariamente competenti per materia. Nel caso in cui i soggetti eroganti non abbiano adempiuto ai prescritti obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le somme di cui al terzo periodo sono versate all'entrata del bilancio dello Stato per essere riassegnate al fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale, di cui all'articolo 1, comma 386, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

126. A decorrere dall'anno 2018, gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si applicano anche agli enti e alle società controllati di diritto o di fatto, direttamente o indirettamente, dalle amministrazioni dello Stato, mediante pubblicazione nei propri documenti contabili annuali, nella nota integrativa del bilancio. L'inosservanza di tale obbligo comporta una sanzione pari alle somme erogate.

127. Al fine di evitare l'accumulo di informazioni non rilevanti, l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125 e 126 non sussiste ove l'importo delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dal soggetto beneficiario sia inferiore a 10.000 euro nel periodo considerato.

128. All'articolo 26, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo».

129. All'attuazione delle disposizioni previste dai commi da 125 a 128 le amministrazioni, gli enti e le società di cui ai predetti commi provvedono nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali previste a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **6.8.5. ULTERIORI OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013<sup>21</sup>, nonché in attuazione di quanto previsto dal paragrafo 2 delle Linee guida approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, l'Amministrazione individua le seguenti ulteriori misure per la trasparenza:

-conferma dello standard raggiunto riguardo la pubblicazione del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di cui paragrafo 6.4.2, dell'elenco degli aventi diritto al vitalizio, del registro degli accessi;

-previsione della pubblicazione, all'interno della sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente dei Patti d'integrità e dei contratti stipulati in tutte le procedure per l'affidamento di appalti di servizi, forniture e lavori il cui importo a base di gara è superiore a euro cinquemila al netto di IVA ;

-previsione della pubblicazione, nella sezione "Provvedimenti" di Amministrazione trasparente, della banca dati dei provvedimenti amministrativi all'interno della quale, ai sensi dell'art. 18, l.r. 23/2007 e secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 22/2014, sono pubblicati gli atti amministrativi adottati dall'Amministrazione aventi anche contenuto ulteriore rispetto a quello indicato all'art. 23, d.lgs. 33/2013.

#### **6.8.6. TRASPARENZA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

L'aggiornamento al P.N.A 2018 evidenzia inoltre l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del regolamento (UE) 2016/679 relativo alla nuova disciplina della tutela dei dati personali e del d.lgs. 101/2018 che adegua il Codice in materia di dati personali al Regolamento Europeo, sottolineando che il regime normativo del trattamento dei dati da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato permanendo il principio che questo è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

L'ANAC sottolinea inoltre che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se  
21 Art. 10, comma 3, d.lgs. 33/2013: «La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali».

fatta in presenza di presupposti normativi, deve essere effettuata nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

Di particolare rilievo i principi quali l'adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono stati trattati (minimizzazione dei dati) e di esattezza e aggiornamento degli stessi.

Si ricorda che anche il d.lgs. 33/2013 all'art. 6 prevede che le amministrazioni assicurino una adeguata qualità delle informazioni diffuse, come pure l'art. 7 bis recita di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Di seguito riportiamo il citato articolo del Regolamento UE:

Articolo 5 - Principi applicabili al trattamento di dati personali

1. I dati personali sono:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti, o dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (Integrità e riservatezza).

#### **6.8.7. TRASPARENZA E MONITORAGGI**

Il RPCT, avvalendosi della propria struttura di supporto, svolge con periodicità semestrale un'attività di monitoraggio relativa allo stato di avanzamento delle pubblicazioni.

Se sono riscontrati inadempimenti o irregolarità nella pubblicazione, il RPCT sollecita il dirigente responsabile del contenuto e della trasmissione a provvedere assegnando un termine per l'adempimento. Qualora alla scadenza del termine assegnato l'obbligo di pubblicazione non risulti adempiuto, il RPCT provvede a darne comunicazione al Segretario generale nonché ad effettuare le dovute segnalazioni ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013<sup>22</sup>.

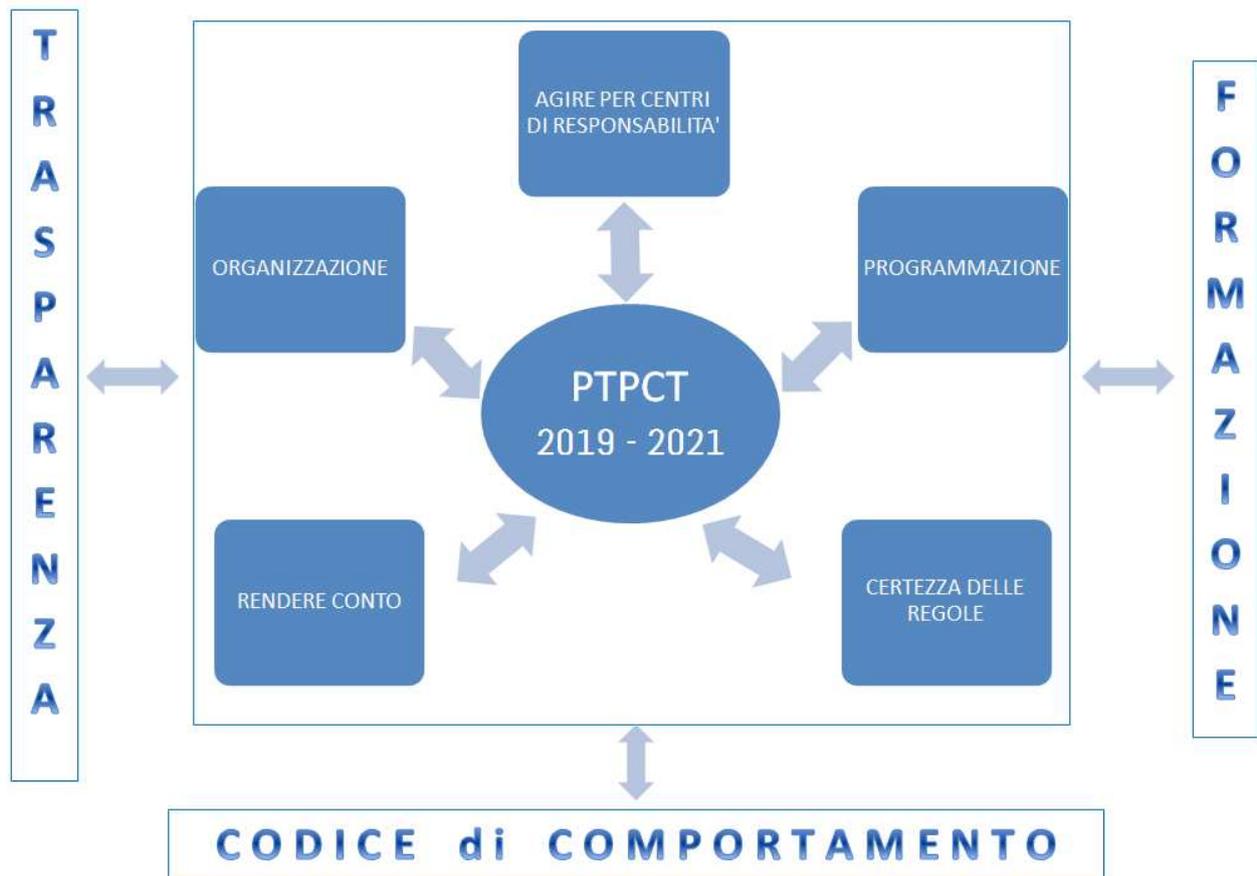
Si ricorda inoltre che, annualmente, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), del d.lgs. 150/2009, nell'ambito dell'attività di controllo attribuita all'ANAC dall'articolo 45, comma 1, del d.lgs. 33/2013, e secondo le indicazioni fornite con le specifiche delibere adottate annualmente dalla stessa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

---

<sup>22</sup>Art. 43, co. 5, d.lgs. 33/2013: «In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità».

sull'amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”.

## IL PTPCT 2019-2021 E GLI OBIETTIVI PRIORITARI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



## 7. ACCESSO CIVICO

Come previsto nella legge 190/2012 e come specificato anche nelle Linee guida ANAC n. 1309/2016 la trasparenza costituisce misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico "generalizzato", a divenire centrale nel nuovo sistema, il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto sono eccezioni.

L'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico generalizzato operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è ben diverso nel caso dell'accesso l. 241/90 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del d.lgs. 33/2013, quale ufficio competente a ricevere e a decidere in merito alle istanze di accesso civico generalizzato il Settore "Organizzazione e personale. Informatica", che, a fini istruttori, dialoga e si coordina con i singoli uffici che detengono i dati richiesti; la concentrazione di tale competenza in un unico ufficio, per la realtà degli uffici del Consiglio regionale, consente di accumulare *know how* ed esperienza necessari per maturare un'adeguata specializzazione.

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

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

## 8. ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

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

A tal fine si precisa che con decreto del Segretario generale 19 novembre 2015, n. 20, è stata effettuata una rilevante rotazione a seguito del passaggio di legislatura e che nel corso del 2018, a metà legislatura, si è proceduto a una consistente modifica degli incarichi dirigenziali, principalmente in tema di contributi e di formazione del personale.

Inoltre, in materia di gare e appalti sono state predisposte apposite Linee guida per gli atti di affidamento.

E' importante rilevare che in tale materia già con Circolare prot. n. 13761 del 31.07.2015, si era proceduto a definire un modello organizzativo caratterizzato per una suddivisione di competenze e responsabilità nelle procedure di approvvigionamento pubblico. Tale modello è stato implementato recentemente con l'adozione del nuovo Regolamento interno di amministrazione contabilità 27 giugno 2017, n. 28 (RIAC). Sotto questo profilo il RIAC ha previsto la suddivisione dell'intero procedimento di gara in diverse fasi per ognuna delle quali è stato individuato uno specifico centro di responsabilità ad attuazione del principio del soggetto responsabile per competenza e per professionalità posseduta. Da segnalare inoltre che con l'adozione del PTPCT 2017-2019 la mappatura dei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture è stata effettuata scomponendo in modo

analitico le varie fasi e individuando, per ciascuna di esse, gli specifici elementi di rischio e le relative misure di prevenzione sulla base delle indicazioni fornite con l'aggiornamento 2015 al PNA, approvato con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 dall'ANAC.

Nel rispetto dei principi sopra richiamati e nell'ambito del contesto organizzativo del Consiglio, tenendo altresì conto dell'esiguo numero di casi di contenziosi di natura amministrativa o civile e l'assenza di giudizi in sede penale e contabile che possano aver coinvolto la dirigenza del Consiglio regionale in fenomeni corruttivi, il Segretario generale provvederà a conferire i nuovi incarichi dirigenziali dando atto nel provvedimento di aver compiuto le necessarie valutazioni in merito alla rotazione degli incarichi, richieste dalla normativa vigente.

In ogni caso, come ricorda anche il PNA 2016, «le condizioni in cui è possibile effettuare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione»<sup>23</sup>. Pertanto in sede di valutazione dell'effettiva praticabilità della rotazione non si potrà comunque prescindere da:

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

## 9. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La materia dell'inconferibilità e dell'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013 le cui disposizioni prevalgono su eventuali disposizioni di legge regionale contrastanti in quanto, ai sensi dell'art. 22 del medesimo articolo, costituiscono attuazione degli articoli 54 e 97 della Costituzione<sup>24</sup>. Le sanzioni previste per l'inosservanza delle disposizioni in materia è particolarmente pesante: ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, infatti, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del medesimo d.lgs. n. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli. Inoltre, ai sensi del successivo art. 18 i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili delle conseguenze economiche degli atti adottati e non possono conferire ulteriori incarichi per un periodo di tre mesi.

L'articolo 18, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013 ha previsto, altresì, che le Regioni adeguino i propri ordinamenti individuando le procedure interne gli organi preposti, in via sostitutiva, al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari qualora questi ultimi violino le disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013. A tal fine la Regione Toscana ha approvato la legge regionale 1 ottobre 2014, n. 55, (*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Adeguamento al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*). Tale legge, che è stata oggetto di successiva modifica nel corso del 2017 per mezzo della legge regionale 5 giugno 2017, n. 26, si pone in linea con le previsioni del d.lgs. n. 39/2013 e con i successivi orientamenti

<sup>23</sup>Cfr. PNA 2016, adottato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, p. 28, consultabile in [www.anac.it](http://www.anac.it).

<sup>24</sup>Art. 22, comma 1, d.lgs. 39/2013: «Le disposizioni del presente decreto recano norme di attuazione degli articoli 54 e 97 della Costituzione e prevalgono sulle diverse disposizioni di legge regionale, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e presso gli enti privati in controllo pubblico».

interpretativi dell'ANAC, individuando i soggetti competenti a sostituire, nel periodo di interdizione, gli organi politici, i loro componenti, gli organi tecnici e gli organi di enti dipendenti e società *in house* che hanno conferito incarichi dichiarati nulli e confermando la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a dichiarare tali nullità<sup>25</sup>.

Come sopra accennato, l'articolo 15 del d.lgs. n. 39/2013 individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione il soggetto tenuto a vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia e a procedere alla contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità. Con riferimento a tale profilo è opportuno menzionare le apposite linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016<sup>26</sup>, sottolineando altresì come tali indirizzi si configurino in linea con quanto già stabilito dal PTPC fin dalla sua prima adozione nell'anno 2014. Si riscontra, infatti, una piena corrispondenza con le indicazioni dell'autorità circa la centralità e i compiti di controllo e sanzione posti in capo al RPCT in questa materia. Conseguentemente, vista anche l'assenza di casi di violazione delle vigenti disposizioni all'interno del Consiglio regionale, si ritiene di confermare l'impianto del previgente PTPCT secondo le precisazioni di seguito riportate.

- In caso di nuovo conferimento di incarico dirigenziale o di altra nomina di competenza del Consiglio regionale riconducibile all'ambito di applicazione del d.lgs. n. 39/2013, la struttura competente in ordine all'istruttoria del procedimento di nomina o di conferimento dell'incarico deve procedere, prima dell'adozione del provvedimento stesso, a raccogliere dagli interessati la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.
- All'interno del provvedimento di conferimento dell'incarico o di nomina deve essere data puntuale indicazione della presentazione della dichiarazione *ex* art. 20, del d.lgs. n. 39/2013 da parte del soggetto destinatario del conferimento;
- La struttura competente per l'istruttoria è tenuta a procedere alla verifica tempestiva e puntuale delle dichiarazioni rese. In merito si evidenzia quanto indicato da ANAC con la sopra citata delibera n. 833/2016 ovvero che «Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. n. 39/2013), tuttavia è altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti»<sup>27</sup>.
- Gli esiti della verifica di cui al punto precedente sono tempestivamente comunicati al RPCT in caso di esito negativo affinché questi possa procedere alla dovuta contestazione dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità e, comunque, possa adeguatamente curare il rispetto delle

---

<sup>25</sup>Si vedano in particolare gli articoli 4 "Dichiarazione della nullità degli incarichi", 5 "Individuazione degli organi sostituiti e sostituti" e 6 "Sostituzione degli organi degli enti dipendenti e delle società *in house*".

<sup>26</sup>Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", in [www.anac.it](http://www.anac.it).

<sup>27</sup>Cfr. Linee Guida ANAC adottate con determinazione n. 833/2016, p. 8, in [www.anac.it](http://www.anac.it).

disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità secondo quanto previsto dall'art. 15, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013.

- Nell'ambito del procedimento sanzionatorio nei confronti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli, l'istruttoria svolta per la verifica della dichiarazione è valutata dal RPCT ai fini dell'accertamento dell'elemento psicologico in capo all'organo conferente<sup>28</sup>. Il RPCT è comunque tenuto, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, a segnalare i casi di possibile violazione della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei conti.

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

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

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013, le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità presentate dagli interessati sono soggette a pubblicazione all'interno del sito istituzionale dell'Amministrazione. La pubblicazione, all'interno delle apposite sotto sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito del Consiglio regionale avviene secondo le modalità operative indicate nell'allegato n. 2 al presente Piano, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

---

<sup>28</sup>Sul punto si vedano le citate Linee Guida ANAC adottate con determinazione n. 833/2016 ed in particolare il paragrafo 3 sulla necessità di valutare l'istruttoria svolta ed il paragrafo 2 sull'accertamento dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, in [www.anac.it](http://www.anac.it).

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

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

## 10. SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

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

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

La novella legislativa, soprattutto per quest'ultimo profilo, si pone in linea con la *ratio* sottesa alle disposizioni anticorruzione che, attraverso le norme del Codice di comportamento, conferiscono centralità al tema del conflitto di interessi, valorizzando il profilo dell'esclusività della prestazione del pubblico dipendente, ponendosi quindi quale attuazione dell'art. 98, primo comma della Costituzione.

L'entrata in vigore delle nuove disposizioni è avvenuta con le modifiche al Regolamento 33/R/2010 nel dicembre 2018.

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

<b><i>Attività</i></b>	<b><i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i></b>	<b><i>Tempi</i></b>
Proposta revisione del Regolamento interno di organizzazione	Segretario generale	all'attenzione dell'Ufficio di Presidenza

## 11. SEGNALAZIONI E TUTELA DEI SEGNALATORI

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

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

Le nuova norma stabilisce che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. Da rilevare che la disciplina di cui all'articolo 54**bis** si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Inoltre non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è altresì sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale, è stata predisposta sulla base delle indicazioni contenute nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)” e, con il relativo modulo di segnalazione, è stata pubblicata all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti- Prevenzione della corruzione”, nonché all'interno della sezione *intranet* del Consiglio regionale. Tale procedura sarà sottoposta nel corso del 2019 ai necessari aggiornamenti al fine di adeguarla alle novità normative introdotte dalla sopra citata legge n. 179/2012 e alle indicazioni che saranno fornite dall'ANAC mediante l'adozione delle apposite linee guida di cui all'art. 54-*bis*, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001.

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

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

Si prevede di procedere all'informatizzazione della procedura di segnalazione di illeciti con tutela del segnalante; già predisposta in formato cartaceo, al momento della messa a disposizione da parte di ANAC del proprio applicativo informatico che sarà concesso in riuso gratuito per tutte le amministrazioni che ne faranno richiesta. Il Presidente ANAC ha reso noto la messa a disposizione del programma in riuso il 15 gennaio 2019, con un apposito comunicato.

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

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

## **12. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE**

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

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

Inoltre, già dal 2015, il Consiglio regionale ha istituito un canale comunicativo con la società civile anche mediante diffusione, tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico, di apposito materiale divulgativo, curato dall'ufficio del RPCT sia in versione cartacea sia mediante pubblicazione all'interno della partizione URP del sito istituzionale.

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

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

<i>Attività</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>
Aggiornamento documentazione divulgativa in materia di legalità e prevenzione della corruzione da diffondere tramite URP	Ufficio RPCT in raccordo con l'Ufficio relazioni con il pubblico per la diffusione	periodica
Gestione segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione da parte della società civile	Ufficio RPCT e Ufficio relazioni con il pubblico per l'inoltro al RPCT.	all'atto del ricevimento della segnalazione
Aggiornamento di bibliografie specialistiche sui temi della legalità	Dirigente responsabile della Biblioteca della Toscana	entro la fine del mese di ottobre

## METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

### **a) Identificazione del rischio.**

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

### **b) Analisi del rischio.**

Tenendo conto delle considerazioni effettuate nella fase precedente si è proceduto ad analizzare il rischio, ovvero a valutare per ogni procedimento la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per ottenere così un livello di rischio rappresentato da un determinato valore numerico. I criteri di riferimento utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto sono indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

Pertanto per ogni processo è stato attribuito un valore derivante da una serie di parametri riguardo la probabilità del rischio (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli vigenti) e indici di valutazione dell'impatto (economico, organizzativo e reputazionale). La media del valore della probabilità e la media del valore dell'impatto sono stati moltiplicati per così ottenere il valore medio complessivo che esprime il livello di rischio del processo.

### **c) La ponderazione del rischio.**

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

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

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

#### **Livello di Rischio Valori**

Nulla 0 – 1,20

Trascurabile 1,21 – 2,70

Basso 2,71 – 4,40

Medio 4,41 – 5,70

Alto > 5,71

I processi che hanno una valutazione, del rischio trascurabile e bassa e per i quali risultano confermate le ordinarie misure di funzionamento già previste dall'organizzazione del lavoro del Consiglio Regionale, vengono riepilogati; per gli altri vengono confermate le misure di prevenzione della corruzione già in atto.

Per quanto riguarda i Cronoprogrammi delle Procedure di gara e il Patto di integrità per Procedure di affidamento concorrenziale e affidamenti diretti si rinvia agli Allegati 3D- 3E- 3F frl piano triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2018-2020

Segretariato generale

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
1)	<i>Conferimento incarichi di posizione organizzativa</i>	<i>Medio</i>	<i>Predisposizione bando con determinazione specifici criteri in relazione alla posizione da assegnare e modalità di valutazione dei titoli prodotti dai candidati</i>	<i>Dirigente competente in materia di personale</i>	<i>Segretario Generale</i>
2)	<i>Riconoscimento delle indennità inerenti le specifiche responsabilità</i>	<i>Basso</i>			<i>Segretario generale</i>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	<i>Basso</i>			<i>Segretario generale</i>
9)	<i>Accreditamento gruppi di interesse</i>	<i>Basso</i>			<i>Segretario generale</i>
11)	<i>Autorizzazione attività extraimpiego</i>	<i>Medio</i>	<i>Controlli successivi a campione sulle autorizzazioni</i>	<i>RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Segretario generale</i>
17)	<i>Esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia</i>	<i>Medio</i>	<i>Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controlli di legittimità</i>	<i>RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Segretario generale</i>
33)	<i>Corresponsione indennizzo ai sensi dell'art.17 della L.R.40/2009</i>	<i>Medio</i>	<i>Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controlli di legittimità</i>	<i>RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Segretario generale</i>
42)	<i>Assegnazione incarichi dirigenziali</i>	<i>Alto</i>	<i>Motivazione espressa basata sull' esame dei requisiti professionali richiesti e delle esigenze generali di rotazione</i>	<i>P.O. Assistenza Consulenza giuridica</i>	<i>Segretario generale</i>
60 a)	<i>Procedure di gara- Programma delle acquisizioni, compresa l'individuazione dei RUP -</i>	<i>Alto</i>	<i>Pubblicazione del Programma nel sito Amministrazione trasparente</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>	<i>Segretario generale</i>
62 b)	<i>Procedure di gara- Nomina delle Commissioni di gara</i>	<i>Alto</i>	<i>Explicitazione dei criteri negli atti di nomina delle Commissioni giudicatrici</i>	<i>Iter atto</i>	<i>Segretario generale</i>

Settore Organizzazione, personale e informatica

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Organizzazione, personale e informatica</i>
6)	<i>Accesso civico generalizzato ex art.5 comma 2 d.lgs.33/2013</i>	<i>Medio</i>	<i>“Provvedimenti organizzativi in ordine all’accesso e alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi CRT” (Delibera C.R.90/2017)</i>  <i>Registro degli accessi</i>  <i>Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità</i>	<i>Settore competente in materia di accesso</i>  <i>RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Settore competente in materia di accesso</i>
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	<i>Medio</i>	<i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Organizzazione, personale e informatica</i>
31)	<i>Compensi a professionisti e collaboratori esterni</i>	<i>Medio</i>	<i>Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità</i>	<i>RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Settore Organizzazione, personale e informatica</i>
34)	<i>Aggiornamento e tenuta dell’inventario del CRT</i>	<i>Media</i>	<i>Parifica del conto giudiziale presentato da coloro che vi sono tenuti al termine di ciascun esercizio</i>	<i>Atto di parifica del dirigente del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale</i>	<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>
61)	<i>Procedure di gara - Progettazione della gara, compresi i contratti pubblici esclusi</i>	<i>Alto</i>	<i>Confronto e collaborazione con il Settore Provveditorato, gare e contratti</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>
63)	<i>Procedure di gara - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Controlli autocertificazioni prevenute e loro verifica</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>	<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
64)	<i>Procedure di gara- Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>
65)	<i>Procedure di Gara - Rendicontazione del contratto</i>	<i>Medio</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>
67)	<i>Affidamento diretto - progettazione</i>	<i>Alto</i>	<i>Iter atto</i>		<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>
68)	<i>Affidamento diretto - Selezione del contraente</i>	<i>Alto</i>	<i>Itera atto</i>		<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>
69)	<i>Affidamento diretto - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica delle autocertificazioni ai sensi del d.P.R. 445/2000 secondo le modalità indicate all'art.87 del RLAC</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>
70)	<i>Affidamento diretto - Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>
71)	<i>Affidamento diretto - Rendicontazione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Organizzazione, personale, informatica</i>

RPCT

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile attuazione misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
5)	<i>Accesso civico semplice</i>	<i>Basso</i>			RPCT
7)	<i>Riesame RPCT sui provvedimenti relativi all'accesso civico generalizzato</i>	<i>Medio</i>	<i>Comunicazione delle richieste di riesame pervenute al Segretario generale</i>	RPCT	RPCT

Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
3)	<i>Attivazione tirocini formativi</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>
18)	<i>Concessione contributi disposti con D.C.R. ex l.r.56/2016, come modificata dalla L.R.81/2016</i>	<i>Medio</i>	<i>Direttiva di riferimento – Iter Decreto dirigenziale</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>
19)	<i>Liquidazione contributi disposti con D.C.R. ex l.r.56/2016, come modificata dalla L.R.81/2016</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>
24)	<i>Conferimento premio regionale di architettura contemporanea ex L.R.82/2016</i>	<i>Medio</i>	<i>Protocollo approvato con delibera UP 143/2016 – Iter decreto dirigenziale</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
25)	Conferimento premio Innovazione (L.R.9/2017) Toscana	Medio	Protocollo approvato con delibera UP65/2017 Iter decreto dirigenziale	Settore competente	Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale
29)	Liquidazione fatture forniture e servizi	Medio	Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo	Settore competente	Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale
31)	Compensi a professionisti e collaboratori esterni	Medio	Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità	RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità	Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale
45)	Conferimento incarichi collaborazione previa procedura comparativa	Medio	Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali	Settore competente	Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale
46)	Conferimento incarichi di collaborazione intuitu personae	Alto	Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali	Settore competente	Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale
47)	Conferimento incarichi di docenza Pianeta Galileo	Basso			
57)	Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi art.15 legge 241/1990	Medio	Iter atti	Settore Competente	Settore Assistenza generale Comm. controllo, Parlamento studenti. Formazione del personale
67)	Affidamento diretto - progettazione	Alto	Iter atto		Settore Assistenza generale Comm. controllo, Parlamento studenti. Formazione del personale

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
68)	<i>Affidamento diretto – Selezione del contraente</i>	<i>Alto</i>	<i>Itera atto</i>		<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>
69)	<i>Affidamento diretto – Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica delle autocertificazioni ai sensi del d.P.R. 445/2000 secondo le modalità indicate all'art.87 del RLAC</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>
70)	<i>Affidamento diretto – Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>
71)	<i>Affidamento diretto – Rendicontazione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni di controllo, al Parlamento degli studenti. Formazione del personale</i>

Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
10)	<i>Concessione utilizzo gratuito del marchio Consiglio regionale (L.R. 15/2010, art.6, c.4)</i>	<i>Medio</i>	<i>Deliberazione Ufficio Presidenza n.39/2015 e 59/2017 "Disciplinare dei criteri e delle modalità di concessione contributi e linee guida sul marchio"</i>		<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
13)	<i>Concessione di contributi L.R.4/2009 art.1 comma c) disposti dall'Ufficio di Presidenza</i>	<i>Medio</i>	<i>Deliberazione Ufficio Presidenza n.39/2015 e 59/2017 "Disciplinare dei criteri e delle modalità di concessione contributi e linee guida sul marchio" - Iter atto</i>		<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
14)	<i>Concessione contributi straordinari ex art.37 L.R. 3/2009 anche a seguito di avviso pubblico</i>	<i>Alto</i>	<i>Deliberazione Ufficio Presidenza n.39/2015 e 59/2017 "Disciplinare dei criteri e delle modalità di concessione contributi e linee guida sul marchio" - Iter atto</i>		<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
15)	<i>Concessione contributi derivanti da leggi di iniziativa consiliare</i>	<i>Alto</i>	<i>Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo – Iter atto</i>		<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
16)	<i>Liquidazione, a seguito di rendiconto, dei contributi disposti dall'UP concessi ex L.R. 4/2009 (art.1 comma 1 lett.c) e della L.R.3/2009 (art.27 ter)</i>	<i>Medio</i>	<i>Deliberazione Ufficio Presidenza n.39/2015 e 59/2017 "Disciplinare dei criteri e delle modalità di concessione contributi e linee guida sul marchio" Circolare applicativa del RLAC n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017-</i>		<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
17)	<i>Concessioni di partecipazioni per la Festa della Toscana ex L.R.46/2015, e concessione partecipazioni di cui alla Risoluzione CR n.2/2015 e alla deliberazione UP n.67/2015</i>	<i>Medio</i>	<i>Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo – Iter atto</i>		<i>Settore Rappresentanza, relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	<i>Medio</i>	<i>Circolare applicativa del RLAC n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Rappresentanza, relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
31)	<i>Compensi a professionisti e collaboratori esterni</i>	<i>Medio</i>	<i>Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità</i>	<i>RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
34)	<i>Aggiornamento e tenuta dell'inventario del CRT</i>	<i>Media</i>	<i>Parifica del conto giudiziale presentato da coloro che vi sono tenuti al termine di ciascun esercizio</i>	<i>Atto di parifica del dirigente del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
45)	<i>Conferimento incarichi collaborazione previa procedura comparativa</i>	<i>Medio</i>	<i>Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
46)	<i>Conferimento incarichi di collaborazione intuitu personae</i>	<i>Alto</i>	<i>Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
53)	<i>Assegnazione dotazione finanziaria per spese di rappresentanza art.21 Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale (Delibera U.P. 38/2015)</i>	<i>Trascurabile</i>			<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
56)	<i>Gestione attività tipografia</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Rappresentanza, relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
57)	<i>Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi art.15 legge 241/1990</i>	<i>Medio</i>	<i>Iter atti</i>	<i>Settore Competente</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
61)	<i>Procedure di gara - Progettazione della gara, compresi i contratti pubblici esclusi</i>	<i>Alto</i>	<i>Confronto e collaborazione con il Settore Provveditorato, gare e contratti</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
63)	<i>Procedure di gara - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Controlli autocertificazioni prevenute e loro verifica</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
64)	<i>Procedure di gara - Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica stato attuazione e corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguite</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
65)	<i>Procedure di gara - Rendicontazione del contratto</i>	<i>Medio</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
67)	<i>Affidamento diretto - progettazione</i>	<i>Alto</i>	<i>Iter atto</i>		<i>Settore Rappresentanza, relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
68)	<i>Affidamento diretto – Selezione del contraente</i>	<i>Alto</i>	<i>Itera atto</i>		<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
69)	<i>Affidamento diretto – Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica delle autocertificazioni ai sensi del d.P.R. 445/2000 secondo le modalità indicate all'art.87 del RLAC</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia.</i>
70)	<i>Affidamento diretto – Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>
71	<i>Affidamento diretto – Rendicontazione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Rappresentanza e relazioni istituzionale ed esterne. Comunicazione, URP, Tipografia</i>

Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>
20)	<i>Assegnazione contributi per processi partecipativi locali</i>	<i>Medio</i>	<i>Regolare l’esercizio della discrezionalità mediante il Regolamento interno dell’Autorità per la partecipazione – Iter atto</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>
21)	<i>Liquidazione contributi per processi partecipativi locali (prima tranche)</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>
22)	<i>Liquidazione contributi per processi partecipativi locali (seconda e terza tranche)</i>	<i>Medio</i>	<i>Regolare l’esercizio della discrezionalità mediante il Regolamento interno dell’Autorità per la partecipazione – Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità</i>		<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
27)	<i>Corresponsione indennità membri organismi istituzionali</i>	Basso			<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>
28)	<i>Erogazione rimborsi spese membri organismi istituzionali</i>	Basso			<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	Medio	<i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	Settore competente	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>
31)	<i>Compensi a professionisti e collaboratori esterni</i>	Medio	<i>Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità</i>	RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>
45)	<i>Conferimento incarichi collaborazione previa procedura comparativa</i>	Medio	<i>Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali</i>	Settore competente	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
46)	<i>Conferimento incarichi di collaborazione intuitu personae</i>	<i>Alto</i>	<i>Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>
57)	<i>Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi art.15 legge 241/1990</i>	<i>Medio</i>	<i>Iter atti</i>	<i>Settore Competente</i>	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>
67 )	<i>Affidamento diretto - progettazione</i>	<i>Alto</i>	<i>Iter atto</i>		<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>
68)	<i>Affidamento diretto - Selezione del contraente</i>	<i>Alto</i>	<i>Itera atto</i>		<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>
69)	<i>Affidamento diretto – Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica delle autocertificazioni ai sensi del d.P.R. 445/2000 secondo le modalità indicate all’art.87 del RLAC</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all’Autorità per la partecipazione</i>
70)	<i>Affidamento diretto – Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
			<i>introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>		<i>al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>
71)	<i>Affidamento diretto – Rendicontazione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>
81)	<i>Difensore civico. Procedura sostitutiva per omissione atti obbligatori da parte di Enti locali (art.136 D.Lgs.267/2000)</i>	<i>Medio</i>	<i>Tracciabilità e inalterabilità del processo. Carta dei Servizi. Somministrazione di un questionario di customer satisfaction</i>		<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>
82)	<i>Difensore civico. Richiesta di riesame dei provvedimenti limitativi dell'accesso documentale e dell'accesso civico generalizzato</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>
83)	<i>Difensore civico. Istruttoria su richieste di assistenza nelle materie di competenza</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Analisi di fattibilità per la valutazione delle politiche. Assistenza al Difensore civico, al Garante dei detenuti e all'Autorità per la partecipazione</i>

Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione e rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	Basso			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
23)	<i>Conferimento premi e riconoscimenti a soggetti terzi</i>	Basso			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
27)	<i>Corresponsione indennità membri Organismi istituzionali</i>	Basso			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
28)	<i>Erogazione rimborsi spese membri Organismi istituzionali</i>	Basso			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	Medio	<i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
32)	<i>Erogazione contributi alla Biblioteca Luigi Crocetti (L.R.21/2010, art.24, comma 2, lett.c)</i>	Basso			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
34)	<i>Aggiornamento e tenuta dell'inventario del CRT</i>	Media	<i>Parifica del conto giudiziale presentato da coloro che vi sono tenuti al termine di ciascun esercizio</i>	<i>Atto di parifica del dirigente del settore competente in materia di rendicontazione patrimoniale</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione e rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
37)	<i>Acquisizione materiale bibliografico e documentario di particolare interesse storico-artistico-culturale per donazione</i>	Medio	<i>Parere di congruità della stima effettuata rilasciata da Soprintendenza Archivistica e bibliografica Istruttoria a firma congiunta del RP e dirigente</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
38)	<i>Concessione in uso di fondi librari e documentari</i>	Basso			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
39)	<i>Autorizzazione al prestito per mostre di beni librari e documentari di proprietà regionale</i>	Medio	<i>Predisposizione di atti amministrativi finalizzati a regolare l'esercizio della discrezionalità e a garantire modalità operative legittime</i>	<i>Segretario generale di concerto con il Dirigente della Biblioteca</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
46)	<i>Conferimento incarichi di collaborazione intuitu personae</i>	Alto	<i>Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
53)	<i>Assegnazione dotazione finanziaria per spese di rappresentanza art.21 Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale (Delibera U.P. 38/2015)</i>	Trascurabile			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
57)	<i>Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi art.15 legge 241/1990</i>	Medio	<i>Iter atti</i>	<i>Settore Competente</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
58)	<i>Adesioni ad Associazioni di interesse della Biblioteca e dell'Archivio ex L.R. 20/2008</i>	Basso			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
59)	<i>Liquidazione quote associative alle Associazioni di interesse della Biblioteca e dell'Archivio ex L.R. 20/2008</i>	Basso			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione e rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
61)	<i>Procedure di gara - Progettazione della gara, compresi i contratti pubblici esclusi</i>	<i>Alto</i>	<i>Confronto e collaborazione con il Settore Provveditorato, gare e contratti</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
63)	<i>Procedure di gara - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Controlli autocertificazioni prevenute e loro verifica</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
64)	<i>Procedure di gara - Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
65)	<i>Procedure di gara - Rendicontazione del contratto</i>	<i>Medio</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
67)	<i>Affidamento diretto - progettazione</i>	<i>Alto</i>	<i>Iter atto</i>		<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
68)	<i>Affidamento diretto – Selezione del contraente</i>	<i>Alto</i>	<i>Itera atto</i>		<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
69)	<i>Affidamento diretto – Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica delle autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000 secondo le modalità indicate all'art.87 del RLAC</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
70)	<i>Affidamento diretto – Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione e rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
71	<i>Affidamento diretto – Rendicontazione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
72)	<i>Conciliazione tra gestori di servizi di telecomunicazioni e utenza – Gestione delle istanze di conciliazione tra utenti e gestori e gestori dei servizi di telecomunicazioni</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
73)	<i>Provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di telecomunicazione</i>	<i>Medio</i>	<i>Delibera AGCOM 173/07/Cons</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM</i>
74)	<i>Definizione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione. Gestione delle istanze di definizione delle comunicazioni tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione</i>	<i>Medio</i>	<i>Delibera AGCOM 173/07/Cons Carta dei Servizi Somministrazione di questionario di customer satisfaction</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio</i>
75)	<i>Gestione del Registro degli operatori di Comunicazione in ambito locale</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio</i>
76)	<i>Diritto di rettifica istruttoria domande di rettifica nei confronti emittenza radiotelevisiva locale</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio</i>
77)	<i>Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio delle attività radiotelevisiva locale e verifica delle eventuali violazioni</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio</i>
78)	<i>Vigilanza in materia di diffusione sondaggi in ambito locale</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio</i>
79)	<i>Verifica del rispetto della par condicio in periodi elettorali e referendari</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio</i>
80)	<i>Spazi elettorali</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Biblioteca e documentazione. Archivio</i>

Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	Basso			<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
27)	<i>Corresponsione indennità membri organismi istituzionali</i>	Basso			<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
28)	<i>Erogazione rimborsi spese membri organismi istituzionali</i>	Basso			<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	Medio	<i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
44)	<i>Nomina rappresentanti degli enti locali negli organismi regionali da parte del CAL</i>	Basso			<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
46)	<i>Conferimento incarichi di collaborazione intuitu personae</i>	Alto	<i>Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
53)	<i>Assegnazione dotazione finanziaria per spese di rappresentanza art.21 Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale (Delibera U.P. 38/2015)</i>	Trascurabile			<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
55)	<i>Stipula convenzioni</i> - Istituto degli innocenti - Garante per infanzia e adolescenza - L.R.26/2010 L.R.31/2000	<i>Medio</i>	<i>Iter atto</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
57)	<i>Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi art.15 legge 241/1990</i>	<i>Medio</i>	<i>Iter atti</i>	<i>Settore Competente</i>	<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
67)	<i>Affidamento diretto - progettazione</i>	<i>Alto</i>	<i>Iter atto</i>		<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
68)	<i>Affidamento diretto – Selezione del contraente</i>	<i>Alto</i>	<i>Itera atto</i>		<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
69)	<i>Affidamento diretto – Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica delle autocertificazioni ai sensi del d.P.R. 445/2000 secondo le modalità indicate all'art.87 del RIAC</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
70)	<i>Affidamento diretto – Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>
71)	<i>Affidamento diretto – Rendicontazione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Assistenza al CdAL, alla COPAS, alla CPO, Garante per l'infanzia e l'adolescenza</i>

Settore Provveditorato, gare, contratti, manutenzione sedi

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	Accesso agli atti L.241/1990	Basso			Settore Provveditorato, gare, contratti, manutenzione sedi
29)	Liquidazione fatture forniture e servizi	Medio	Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo	Settore competente	Settore Provveditorato, gare, contratti, manutenzione sedi
40)	Gestione locazioni	Medio	Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità	RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità	Settore Provveditorato, gare, contratti, manutenzione sedi
60b+c)	Procedure di gara - Monitoraggio annuale sull'andamento delle acquisizioni programmate e verifica a consuntivo della realizzazione degli interventi	Alto	Predisposizione Report da trasmettere al Segretario generale e da inserire nel rendiconto della gestione da trasmettere al Settore Bilancio e Finanze		Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
61)	Procedure di gara - Progettazione della gara, compresi i contratti pubblici esclusi	Alto	Confronto e collaborazione con il Settore Provveditorato, gare e contratti	Dirigenti responsabili del contratto.	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
62b)	Procedure di gara - Selezione del contraente per procedure di gara compresi i contratti pubblici esclusi	Alto	Confronto e collaborazione tra RUP e Settore Provveditorato, gare e contratti	Dirigenti responsabili del contratto.	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi
63)	Procedure di gara - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Alto	Controlli autocertificazioni prevenute e loro verifica	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi	Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
64)	<i>Procedure di gara - Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>
65)	<i>Procedure di gara - Rendicontazione del contratto</i>	<i>Medio</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>
67)	<i>Affidamento diretto - progettazione</i>	<i>Alto</i>	<i>Iter atto</i>		<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>
68)	<i>Affidamento diretto - Selezione del contraente</i>	<i>Alto</i>	<i>Itera atto</i>		<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>
69)	<i>Affidamento diretto - Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica delle autocertificazioni ai sensi del d.P.R. 445/2000 secondo le modalità indicate all'art.87 del RIAC</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>
70)	<i>Affidamento diretto - Esecuzione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto. Trasparenza su introduzione modifiche, varianti e proroghe. Liquidazione fatture con verifica prestazioni eseguire</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>
71	<i>Affidamento diretto - Rendicontazione del contratto</i>	<i>Alto</i>	<i>Certificato di regolare esecuzione</i>	<i>Dirigenti responsabili del contratto.</i>	<i>Settore Provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi</i>

## Direzione di Area Assistenza istituzionale

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	Basso			<i>Direzione di area Assistenza istituzionale</i>
27)	<i>Corresponsione indennità membri Organismi istituzionali</i>	Basso			<i>Direzione di area Assistenza istituzionale</i>
28)	<i>Erogazione rimborsi spese membri Organismi istituzionali</i>	Basso			<i>Direzione di area Assistenza istituzionale</i>
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	Medio	<i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Direzione di area Assistenza istituzionale</i>
43)	<i>Nomine Organismi</i>	Basso			<i>Direzione di area Assistenza istituzionale</i>

## Settore Assistenza giuridica e legislativa

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	Basso			<i>Settore Assistenza giuridica e legislativa</i>
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	Medio	<i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza giuridica e legislativa</i>

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
31)	<i>Compensi a professionisti e collaboratori esterni</i>	<i>Medio</i>	<i>Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità</i>	<i>RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Settore Assistenza giuridica e legislativa</i>
45)	<i>Conferimento incarichi collaborazione previa procedura comparativa</i>	<i>Medio</i>	<i>Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza giuridica e legislativa</i>
46)	<i>Conferimento incarichi di collaborazione intuitu personae</i>	<i>Alto</i>	<i>Decreto Segretario generale 22/2018 – Iter decreti dirigenziali</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza giuridica e legislativa</i>

#### Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	<i>Basso</i>			
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	<i>Medio</i>	<i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari</i>
31)	<i>Compensi a professionisti e collaboratori esterni</i>	<i>Medio</i>	<i>Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità</i>	<i>RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari</i>
53)	<i>Assegnazione dotazioni finanziarie per spese di rappresentanza art.21 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale (Delibera U.P. 38/2015)</i>	<i>Trascurabile</i>			<i>Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari</i>

Settore Bilancio e finanze

	<b>Processo</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misura</b>	<b>Responsabile operativo misura</b>	<b>Responsabile misura</b>
4)	<i>Accesso agli atti L.241/1990</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Bilancio e finanze</i>
26)	<i>Gestione economica del trattamento degli eletti e dei beneficiari dell'assegno vitalizio</i>	<i>Medio</i>	<i>Controllo successivo a campione sui decreti non soggetti a controllo di legittimità</i>	<i>RCPT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo di legittimità</i>	<i>Settore Bilancio e finanze</i>
29)	<i>Liquidazione fatture forniture e servizi</i>	<i>Medio</i>	<i>Circolare applicativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità n.28/2017 emanata dal dirigente Settore Bilancio e finanza il 14 settembre 2017- Informatizzazione del processo</i>	<i>Settore competente</i>	<i>Settore Bilancio e finanze</i>
35)	<i>Dichiarazione fuori uso di beni mobili</i>	<i>Trascurabile</i>			<i>Settore Bilancio e finanze</i>
36)	<i>Assegnazione di beni dichiarati fuori uso a enti pubblici e organizzazioni di volontariato</i>	<i>Basso</i>			<i>Settore Bilancio e finanze</i>
41)	<i>Rendicontazione periodica e consuntiva delle spese sostenute sul fondo economale</i>	<i>Trascurabile</i>			<i>Settore Bilancio e finanze</i>
54)	<i>Rimborso spese rappresentanza effettuate dai soggetti art.22 Testo unico Disposizioni organizzative e regolamentari Consiglio regionale (Delibera U.P. 38/2015)</i>				<i>Settore Bilancio e finanze</i>

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Segretariato Generale del Consiglio regionale
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore assistenza giuridica e legislativa. Gemma Pastore
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore assistenza giuridica e legislativa. Gemma Pastore
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Segretariato Generale del Consiglio regionale	
		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)	Settore assistenza giuridica e legislativa. Gemma Pastore
		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	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	-	NON PERTINENTE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	-	-

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		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)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini Settore Bilancio e finanze per quanto riguarda i dati relativi agli emolumenti. Fabrizio Mascagni
		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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni Settore rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia. Chiaretta Silla
		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)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		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)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		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).	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		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	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		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	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 10, comma 1, lettera a) legge regionale Toscana n. 26/2017		Dichiarazione sugli investimenti	Entro tre mesi dall'elezione del Consiglio regionale (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 10, comma 1, lettera b) legge regionale Toscana n. 26/2017		Sintesi del rendiconto relativo ai contributi e servizi ricevuti ed alle spese sostenute per la propaganda elettorale	Entro quattro mesi dall'elezione del Consiglio regionale (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 10, comma 1, lettera c) legge regionale Toscana n. 26/2017		Dati relativi alle presenze alle sedute del Consiglio regionale, ai voti espressi con modalità di voto elettronico e per appello nominale e i dati relativi alle presenze alle sedute delle commissioni consiliari e dell'Ufficio di presidenza	Tempestivo (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini per le sedute del Consiglio regionale Segretariato Generale del Consiglio regionale per le sedute dell'Ufficio di presidenza. Settori di assistenza alle commissioni per le sedute delle commissioni
		Art. 10, comma 1, lettera d) legge regionale Toscana n. 26/2017		Dati concernenti l'indennità di fine mandato, l'erogazione anticipata della stessa e l'assegno vitalizio	Tempestivo (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 10, comma 1, lettera e) legge regionale Toscana n. 26/2017		Dichiarazione illustrativa appartenenza o non appartenenza ad associazioni che abbiano finalità dichiarate o svolgano, di fatto, attività di carattere politico, culturale, sociale, assistenziale e di promozione economica, precisandone la denominazione	Entro tre mesi dall'elezione del Consiglio regionale (art. 10, comma 2, l.r. Toscana n. 26/2017)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	-	NON PERTINENTE

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	-	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni per quanto riguarda i dati relativi agli emolumenti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni. Settore rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia. Chiaretta Silla
		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	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		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	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
		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	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
	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)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
	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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.	
	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)	Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma <small>(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)</small>	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)	Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale del Consiglio regionale
	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 certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia. Chiaretta Silla

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi
		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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale del Consiglio regionale
		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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
					Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale del Consiglio regionale

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini			

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 (previsione adesso contenuta all'art. 14, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013)	-
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Informazioni di competenza della Giunta regionale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretariato Generale del Consiglio regionale

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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).	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
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)	Sanzione irrogata da ANAC. Per la pubblicazione Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
Personale non a tempo		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale del Consiglio regionale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		legge regionale 26 luglio 2002, n. 32	Tirocini attivati presso il Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32	Avvisi e graduatorie selezione tirocini curriculari e non curriculari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
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	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
	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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
				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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni di competenza della Giunta regionale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012  <i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 per i quali si conferma la pubblicazione (vedi par. 6.8.4. del PTPCT 2018-2020)</i>	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Annuale	Segretariato Generale del Consiglio regionale
	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)	Settore rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia. Chiaretta Silla
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	-	NON PERTINENTE

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 23, d.lgs. 33/2013, ma per i quali è prevista la pubblicazione in banca dati ai sensi dell'art. 18, Lr. Toscana n. 23/2007 e secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con deliberazione Ufficio di presidenza n. 22/2014</i>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tempestivo	Segretariato Generale del Consiglio regionale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Legge regionale Toscana 23/2007	Provvedimenti organi indirizzo politico	Pubblicazione della banca dati dei provvedimenti amministrativi adottati degli organi di indirizzo politico, ai sensi dell'art. 18, Lr Toscana n. 23/2007 e secondo le modalità di cui al disciplinare adottato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza n. 22/2014 aventi anche contenuto ulteriore rispetto a quello indicato all'art. 23, d.lgs. 33/2013	Tempestivo	Segretariato Generale del Consiglio regionale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini per gli atti adottati dal Consiglio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo (disciplinare)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per le procedure di propria competenza, fatte salve le competenze dei RUP dei singoli affidamenti di cui al paragrafo 8.1, lett. j) delle Linee guida ANAC n. 1096/2016
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza e fatte salve le competenze dei RUP dei singoli affidamenti di cui al paragrafo 8.1, lett. j) delle Linee guida ANAC n. 1096/2016, in relazione ai dati relativi a: struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate.  Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi, Pier Fabrizio Puggelli, in relazione ai dati relativi a: Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione.

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza, fatte salve le competenze dei RUP dei singoli affidamenti di cui al paragrafo 8.1, lett. f) delle Linee guida ANAC n. 1096/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi. Pier Fabrizio Puggelli
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza
		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	<b>Avvisi e bandi -</b> 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	Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi. Pier Fabrizio Puggelli
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>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.</b> <i>Si prevede inoltre la pubblicazione per estratto dal verbale dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</i>	Tempestivo

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	-	NON PERTINENTE
	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	
	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			-	NON PERTINENTE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provedimento 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	Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi. Pier Fabrizio Puggelli	
	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	Segretariato Generale del Consiglio regionale	

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016).Comma abrogato dal d.lgs. 50/2016 come modificato dal d.lgs. 56/2017	Contratti	<p>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</p> <p><i>In conformità a quanto indicato all'interno del paragrafo 6.8.4 del PTPCT 2018-2020 sono pubblicati tutti i contratti stipulati nelle procedure di affidamento di importo netto a base di gara superiore a euro 5.000,00</i></p>	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza
		PTPCT 2018-2020 paragrafo 6.8.4	Patti d'integrità	Testo integrale di tutti i patti d'integrità sottoscritti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo netto a base di gara superiore a euro 5.000,00	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza
	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)	Segretariato Generale del Consiglio regionale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza  Direzione di Area Assistenza istituzionale, Patrizia Tattini, per gli atti adottati dal Consiglio  Responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza
		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)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza
<b>Bilanci</b>	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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
		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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
		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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
		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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
	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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
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)	Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi. Pier Fabrizio Puggelli
	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)	Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi. Pier Fabrizio Puggelli
Controlli e rilievi sull'amministrazione e	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.A.C.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
				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	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
				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)	Settore organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, 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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
	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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
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	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore biblioteca e documentazione, archivio e protocollo. Assistenza generale al CORECOM Cinzia Guerrini Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza al difensore civico, al garante dei detenuti e all'autorità per la partecipazione. Luciano Moretti.
						Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	-	NON PERTINENTE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	-	NON PERTINENTE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di controllo di gestione
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	-	NON PERTINENTE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	-	NON PERTINENTE
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	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	-	NON PERTINENTE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.	

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
	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)	Settore Bilancio e finanze. Fabrizio Mascagni.
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	-	NON PERTINENTE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	-	NON PERTINENTE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	-	NON PERTINENTE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	-	NON PERTINENTE
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	-	NON PERTINENTE
		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	-	NON PERTINENTE

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	-	NON PERTINENTE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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	-	NON PERTINENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	-	NON PERTINENTE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	-	NON PERTINENTE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	-	NON PERTINENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	-	NON PERTINENTE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	-	NON PERTINENTE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	-	NON PERTINENTE
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	-	NON PERTINENTE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	-	NON PERTINENTE

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	-	NON PERTINENTE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	-	NON PERTINENTE
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	-	NON PERTINENTE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Segretariato Generale del Consiglio regionale
			Regolamenti per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Segretariato Generale del Consiglio regionale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Antonella Barlacchi. Pubblicazione a cura del Settore Organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Pubblicazione a cura del Settore Organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 <i>Linee guida Anac (del. 1309/2016)</i>	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
Altri contenuti	Accesso documentale	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 <i>"Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza di dati e dei documenti amministrativi del Consiglio regionale della Toscana", approvato con deliberazione del Consiglio regionale 5 dicembre 2017, n. 90</i>	Accesso ai documenti amministrativi ex legge n. 241/1990	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso documentale nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili dei dati, documenti, informazioni e loro pubblicazione sul sito istituzionale
Altri contenuti	Titolari di cariche istituzionali di garanzia	Art. 14, legge regionale Toscana n. 26/2017	Pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche istituzionali di garanzia	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le partecipazioni in società quotate e non quotate, l'esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società e la titolarità di imprese	Annuale (art. 14, comma 3, L.r. Toscana n. 26/2017)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
				Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Annuale (art. 14, comma 3, L.r. Toscana n. 26/2017)	Direzione di Area Assistenza istituzionale. Patrizia Tattini
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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	Settore Organizzazione e personale. Informatica. Mario Naldini
		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)	Settore rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Comunicazione, URP e Tipografia. Chiaretta Silla
Altri contenuti	Censimento delle autovetture di servizio	DPCM 25 settembre 2014	Numero ed elenco autovetture	Pubblicazione sul sito istituzionale, con le modalità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, del numero e dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo	Settore provveditorato, gare, contratti e manutenzione sedi. Pier Fabrizio Puggelli

**PTPCT 2019-2021 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

## *Linee guida per la redazione dei decreti dirigenziali*

<b>Decreto Dirigenziale</b>			
	<b>ELEMENTI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1</b>	<b>Intestazione</b> : dirigente che emana il provvedimento (*)		
<b>2</b>	<b>Oggetto:</b> preciso, chiaro, sintetico (*)		
<b>3</b>	<b>Preambolo</b>		
	a) <b>Presupposti di fatto/giustificazione</b>		
	I fatti, gli atti, le situazioni giuridiche, che costituiscono i presupposti all’emanazione dell’atto. Domanda del soggetto interessato nel caso di procedimenti ad istanza di parte, comunicazione di avvio del procedimento , pareri, verbali, perizie, ecc..		
	b) <b>Base legale</b>		
	Riferimento alle norme e agli atti che attribuiscono la competenza al dirigente che emana l’atto		
	Indicazione delle norme generali (legge, regolamento, statuto ecc...) che disciplinano la materia oggetto del decreto		
	Indicazione delle norme specifiche che regolano direttamente l’oggetto dell’atto		
	Attestazione delle comunicazioni inviate e rivenute ai sensi dell’art. 10- <i>bis</i> della legge 241/1990		
	Riferimento alla corretta imputazione contabile della spesa o all’accertamento dell’entrata ai sensi degli articoli 53 e 56 del d. legislativo n. 118/2011: attestazione del perfezionamento dell’obbligazione che ha originato la registrazione contabile e indicazione dell’esercizio finanziario in cui l’obbligazione stessa viene a scadenza, indicazione del relativo capitolo di bilancio con riferimento all’atto di assegnazione delle risorse		
<b>4</b>	<b>Motivazione:</b> esposizione del ragionamento logico in base al quale a fronte della situazione di fatto e delle esigenze di provvedere ad essa conseguenti, nel rispetto della specifica normativa di riferimento, si assume la decisione formalizzata con il decreto. La motivazione deve essere completa ed esplicita evitando affermazioni generiche e apodittiche circa la mera opportunità del provvedere. In caso di motivazione <i>per relationem</i> (da evitare quanto più possibile) indicare gli estremi dell’atto richiamato.		
	Motivazione per l’eventuale difformità rispetto alle risultanze dell’istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento		
<b>5</b>	<b>Dispositivo</b>		

	Ciò che l'atto dispone. Deve esplicitare chiaramente la decisione del dirigente. Da contenere nei limiti della motivazione e in correlazione al preambolo		
	Se l'atto comporta una spesa/entrata deve indicare il mezzo per farvi fronte: corretta imputazione del capitolo di bilancio, indicazione dell'impegno di spesa/prenotazione o dell'accertamento di entrata, soggetto beneficiario della spesa o individuazione del debitore		
<b>6</b>	<b>Pubblicità</b>		
	Indicazione della modalità di pubblicazione ai sensi della l.r. 23/2007 e relativo disciplinare di applicazione, secondo le codifiche PBURT I/BD o PBURT I/BD + RE		
	Indicazione dell'eventuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web CR ai sensi del d.lgs 33/2013		
<b>7</b>	<b>Sottoscrizione e data</b>		
	Firma del dirigente e data		
<b>8</b>	<b>Indicazione dell'autorità e dei termini entro i quali è possibile fare ricorso</b>		

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

---

## LINEE GUIDA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

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

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

L'iniziativa può essere:

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

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

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

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

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

a) *l'amministrazione competente;*

*b) l'oggetto del procedimento promosso;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.”*

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

Inoltre, nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento deve attivare un'ulteriore fase di contraddittorio nei casi in cui l'esito dell'istruttoria sia tale da portare all'adozione di un provvedimento di rigetto. L'art. 10-bis della l. 241/1990 prevede, infatti, che ai soggetti che hanno presentato l'istanza sia data tempestiva comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Gli interessati hanno 10 giorni di tempo per presentare le loro controdeduzioni attraverso osservazioni scritte eventualmente corredate dalla

documentazione ritenuta utile. Tale comunicazione interrompe i termini del procedimento che iniziano a decorrere nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine. Qualora venga comunque adottato un provvedimento finale negativo occorre adeguata motivazione delle ragioni del mancato accoglimento di tali osservazioni.

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

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

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



Il provvedimento finale può essere emanato da:

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



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

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

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

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

### ***Il termine del procedimento e il significato del silenzio amministrativo***

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

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

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

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

- **Silenzio-diniego**: nei casi tassativamente previsti dalla legge il silenzio ha valore di diniego, tipico esempio è quello stabilito dall'art. 25 comma 4 della L. 241/1990 relativamente al diritto di accesso ai documenti amministrativi. Attraverso il silenzio-diniego, il procedimento si conclude con un provvedimento tacito contro il quale può essere proposto ricorso in sede giurisdizionale.
- **Silenzio-assenso**: a differenza di quanto previsto per il silenzio-diniego, il campo di applicazione del silenzio-assenso è definito dall'art. 20 della l. 241/1990 sulla base di criteri di tipo negativo; questo significa che, fatti salvi i casi di esclusione espressamente previsti dalla legge, il silenzio-assenso rappresenta la regola generale in tema di silenzio dell'amministrazione. Il silenzio-assenso non si applica:
  - ai provvedimenti autorizzatori sostituiti dalla SCIA;

- ai provvedimenti che incidono sulla tutela di interessi pubblici particolarmente rilevanti quali il patrimonio culturale e paesaggistico, l'ambiente, la tutela dal rischio idrogeologico, la difesa nazionale, la pubblica sicurezza, l'immigrazione, l'asilo e la cittadinanza, la salute e la pubblica incolumità;
- nei casi in cui la normativa europea impone l'adozione di un provvedimento formale;
- per eventuali ulteriori atti e procedimenti individuati con d.p.c.m.

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

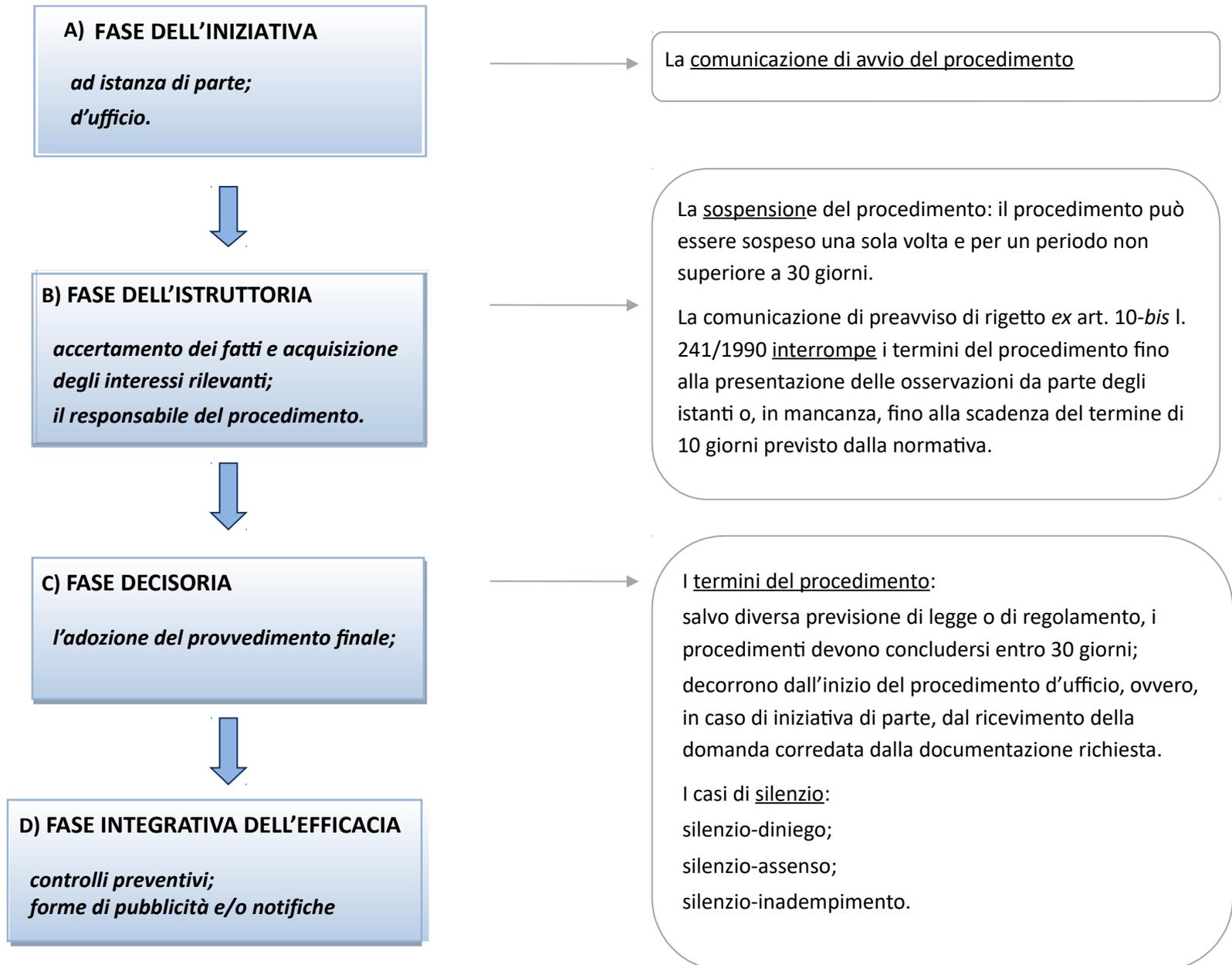
Come nel caso del silenzio-diniego, anche il silenzio-assenso ha valore di provvedimento tacito e può quindi essere oggetto di provvedimenti di autotutela o di impugnazione davanti al giudice amministrativo da parte di eventuali controinteressati.

➤ **Silenzio-inadempimento:** quando non ricorre il silenzio-diniego né il silenzio-assenso, il silenzio dell'amministrazione assume il significato di inadempimento dell'amministrazione all'obbligo di provvedere posto dall'art. 2, comma 1 della l. 241/1990. Di regola i termini hanno natura ordinatoria, pertanto non viene meno la possibilità per l'amministrazione di emanare il provvedimento anche se in ritardo ferme restando le conseguenze per il ritardo previste dall'art. 2-*bis* della l. 241/1990, in particolare:

- l'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto nel caso in cui il ritardo derivante da inosservanza dolosa o colposa dei termini del procedimento;
- ricorre un diritto all'indennizzo per il mero ritardo in tutti i casi di procedimenti ad istanza di parte per i quali non si applicano le ipotesi di silenzio qualificato.

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

## Il procedimento amministrativo:



## Linee guida per i decreti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture

<b>Decreto Dirigenziale</b>	
<b>ELEMENTI</b>	
<b>1</b>	<b>Intestazione: dirigente che emana il provvedimento (*)</b>
<b>2</b>	<p><b>Oggetto:</b> preciso, chiaro, sintetico</p> <p>Es: Fornitura/Servizio di .....(CIG.....). Affidamento diretto all'impresa/società "Denominazione/ragione sociale – Sede legale – CF – P.IVA" per un importo pari a € _____,___oltre IVA di legge.</p>
<b>3</b>	<b>Preambolo:</b>
<b>BASE LEGALE</b>	
<p><b>A) Indicazione delle norme generali (legge, regolamento, statuto ecc...) che disciplinano la materia oggetto del decreto nonché delle norme specifiche che regolano direttamente l'oggetto dell'atto:</b></p> <p>➤ <b>Normativa da citare in materia di contratti pubblici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";</li> <li>- la legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 "Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro";</li> <li>- il regolamento del Consiglio regionale 27 giugno 2017, n. 28 "Regolamento interno di amministrazione e contabilità" (R.I.A.C.);</li> <li>- l'articolo 26, comma 3 della l. 488/1999 e s.m.i., il quale prevede che le amministrazioni pubbliche possano ricorrere alle convenzioni stipulate da Consip Spa ovvero ne utilizzino i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle stesse convenzioni;</li> </ul>	

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

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

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

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

**in caso di affidamenti tramite MePA citare anche:**

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

	<p>642/1972;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'imposta di bollo è a carico del soggetto che presenta l'offerta;</li> <li>- la circolare del Dirigente del Settore bilancio e finanze del 22 gennaio 2014, prot. n. 14661/5.9.2 con la quale sono state impartite, tra l'altro, le necessarie istruzioni agli Uffici del Consiglio regionale in merito alla corretta applicazione dell'imposta di bollo sui contratti conclusi tramite MePA;</li> </ul> <p>➤ <b>Normativa in materia contabile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, "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" e s.m.i.;</li> <li>- deliberazione consiliare di approvazione del Bilancio di previsione;</li> <li>- successive deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza di variazione al Bilancio di previsione;</li> <li>- atto di assegnazione delle risorse;</li> </ul> <p>➤ <b>Norme sulla competenza per l'adozione dell'atto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decreto del Segretario generale relativo all'assetto organizzativo del Consiglio regionale;</li> </ul>
	<b>B) Indicazione del RUP</b>
	<b>PRESUPPOSTI DI FATTO/GIUSTIFICAZIONE</b>
	<p><b>I fatti, gli atti, le situazioni giuridiche, che costituiscono i presupposti all'emanazione dell'atto.</b></p> <p>➤ <b>Riferimento alla relazione del Responsabile del procedimento con indicazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'esigenza per l'Amministrazione di procedere all'affidamento;</li> <li>- delle specifiche modalità di acquisizione individuate precisando la normativa di riferimento in particolare occorre dare adeguata motivazione della scelta dell'affidamento diretto come previsto dell'art. 36 comma 2 lettera a) D.lgs. 50/2016;</li> <li>- dei criteri per l'individuazione del soggetto affidatario esplicitando gli estremi identificativi (Denominazione/ragione sociale – Sede legale – CF – P.IVA) del soggetto individuato all'esito dell'indagine di mercato effettuata</li> </ul> <p>➤ <b>In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esplicitarne la</b></p>

**motivazione.**

- **Dichiarazione del dirigente relativa sussistenza di affidamenti disposti nei confronti del medesimo operatore economico nei due anni precedenti alla data del provvedimento che si intende adottare con specificazione dell'oggetto degli affidamenti eventualmente disposti (ovvero di non aver affidato/di aver proceduto ad affidare con decreto n. del ...);**
- **Attestazione acquisizione del CIG con indicazione dello stesso;**
- **Riferimento al programma annuale degli appalti ovvero indicazione del mancato inserimento in caso di importo inferiore alla soglia prevista dal RIAC**
- **Riferimento alle dichiarazioni sostitutive in merito ai requisiti di ordine generale ex art. 80 il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e alle relative modalità di controllo (es:” ai sensi dell’articolo 87 del R.I.A.C., con riferimento alla procedura in oggetto è consentito accettare la dichiarazione sostitutiva ai sensi dell’articolo 46 del d.p.r. 445/2000 in merito al possesso dei requisiti di cui all’articolo art. 80 il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per la partecipazione alla procedura di affidamento, per l’aggiudicazione definitiva e per la stipula del contratto)**
- **Riferimento alle modalità di stipula del contratto che, ai sensi dell’art. 32, comma 14 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 deve avvenire in modalità elettronica (sottoscrizione con firma digitale dell’ordine diretto su MePA, START, scambio di lettere commerciali ...)**
- **Riferimento alle modalità di assolvimento dell’imposta di bollo sul contratto che sarà stipulato:**
  - In caso di affidamento tramite MePA specificare che l’assolvimento avverrà per versamento su c/c tesoreria ovvero mediante consegna diretta dei contrassegni telematici come previsto dalla circolare del dirigente del Settore Bilancio e finanze del 22.01.2014 prot. n. 14661/2014;
  - In caso di affidamento tramite START, ai fini dell’individuazione della corretta modalità di assolvimento dell’imposta di bollo, occorrerà valutare la specifica modalità di stipula contrattuale adottata
  - in caso di scambio di lettere commerciali indicare che il contratto è soggetto all’imposta di bollo solo in caso d’uso ai sensi dell’art. 24 della Tariffa – Parte II Allegato A al D.P.R. 642/1972

4

**Motivazione:**

Esposizione del ragionamento logico in base al quale, a fronte della situazione di fatto e

delle esigenze di provvedere ad essa conseguenti, nel rispetto della specifica normativa di riferimento, si assume la decisione formalizzata con il decreto. La motivazione deve essere completa ed esplicita evitando affermazioni generiche e apodittiche circa la mera opportunità del provvedere. In caso di motivazione *per relationem* (da evitare quanto più possibile) indicare gli estremi dell'atto richiamato.

➤ **Particolare riferimento ai motivi:**

- *dell'esigenza di provvedere all'affidamento,*
- *della modalità di affidamento. In particolare fornire adeguata motivazione della scelta dell'affidamento diretto come previsto dall'art. 36 comma 2 lettera a) D.lgs. 50/2016 (anche richiamando le motivazioni contenute nella relazione del RUP) e dell'eventuale mancato ricorso alle procedure telematiche tramite MePA o START ove consentito dalla normativa vigente*
- *dei criteri per l'individuazione del soggetto affidatario indicandone gli estremi identificativi (Denominazione/ragione sociale – Sede legale – C.F. – P.IVA) richiamando l'istruttoria del RUP.*

*Se il provvedimento finale si discosta dall'istruttoria compiuta dal RUP, esplicitazione della motivazione ai sensi dell'articolo 6 comma 1 lettera e) della legge 241/1990.*

- *Riferimento al DUVRI ovvero all'eventuale esclusione della sua predisposizione in caso di mera fornitura di beni ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture 05.03.2008, n. 3;*
- *Riferimento alla corretta imputazione contabile della spesa o ai sensi dell'articolo 56 del d. legislativo n. 118/2011: attestazione del perfezionamento dell'obbligazione che ha originato la registrazione contabile e indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione stessa viene a scadenza.*
- *Riferimento alla corretta imputazione contabile della entrata nell'eventualità che il fornitore si avvalga del versamento presso la tesoreria dell'importo corrispondente all'imposta di bollo da applicare per la stipula del contratto*
- *Riferimento agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente (es: dato atto che il presente provvedimento è soggetto agli obblighi di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013)*

## 5 **Dispositivo:**

Ciò che l'atto dispone. Deve esplicitare chiaramente la decisione del dirigente. Da contenere nei limiti della motivazione e in correlazione al preambolo

- *Indicazione dell'oggetto dell'affidamento, del soggetto aggiudicatario riportandone gli estremi identificativi (Denominazione/ragione sociale – Sede legale – C.F. – P.IVA) e dell'importo di aggiudicazione.*
- *Imputazione contabile della spesa con espressa indicazione dell'esercizio finanziario in cui l'obbligazione viene a scadenza*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Imputazione contabile della entrata nell'eventualità che il fornitore si avvalga del versamento presso la tesoreria dell'importo corrispondente all'imposta di bollo da applicare per la stipula del contratto</i></li> <li>➤ <i>Indicazione delle modalità di stipula del contratto a seguito dell'esecutività del provvedimento dirigenziale ed eventuali condizioni sospensive dell'efficacia.</i></li> </ul>
<b>6</b>	<b>Pubblicità</b>
	Indicazione della modalità di pubblicazione ai sensi della l.r. 23/2007 e relativo disciplinare di applicazione, secondo le codifiche PBURT I/BD o PBURT I/BD + RE
<b>7</b>	<b>Sottoscrizione e data</b>
	Firma del dirigente e data
<b>8</b>	<b>Indicazione dell'Autorità e dei termini entro i quali è possibile fare ricorso</b>
	<i>Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Amministrativo Regionale secondo le modalità disciplinate dall'articolo 120, comma 5 del Codice del processo amministrativo di cui al d.lgs. 104/2010</i>