



CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2017 – 2019**

INDICE:

1. Introduzione	pag. 3
2. Assetto organizzativo	pag. 10
3. Attività a rischio e misure di prevenzione	pag. 14
4. Formazione	pag. 20
5. Azioni di sensibilizzazione	pag. 22
6. Rotazione del personale	pag. 24
7. Patti d'integrità	pag. 26
8. Segnalazioni e tutela dei segnalatori	pag. 32
9. Codice di comportamento	pag. 34
10. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali	pag. 36
11. Monitoraggio e controlli	pag. 43
12. Coordinamento con il piano della prestazione e la valutazione	pag. 50
13. Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 53
14. Trasparenza	pag. 55
15. Accesso civico	pag. 62

Allegato 1 “Rappresentazione dei processi per la gestione del rischio”

Allegato 2 “Tabella riepilogativa delle pubblicazioni sul sito *web* del Consiglio regionale della Toscana all'interno della sezione Amministrazione trasparente con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione”

1. Introduzione

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2017 – 2019 per il Consiglio regionale della Toscana.

I contenuti del Piano risultano dettagliatamente elencati nell'indice e trovano fondamento nelle indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (PNA 2013) approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013. Le disposizioni del Piano tengono ulteriormente conto degli indirizzi che la stessa ANAC ha fornito sia attraverso la propria determinazione n. 12 del 2015 con la quale ha aggiornato il PNA fornendo indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento del PTPC delle singole amministrazioni, sia attraverso la propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dove ha provveduto alla determinazione di approvazione definitiva del Piano Anticorruzione 2016.

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017 – 2019 s'inserisce come aggiornamento a scorrimento del PTPC 2016 – 2018, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale. n.6 del 28 gennaio 2015, e di quest'ultimo mantiene invariata l'architettura, pur con qualche integrazione strutturale.

L'aggiornamento interviene in particolare modo nel potenziare le modalità di collaborazione attiva da parte delle articolazioni organizzative in tutte le fasi della predisposizione ed attuazione del PTPC, al fine di favorire la condivisione delle misure da adottare e la responsabilizzazione nella loro attuazione. A tale scopo è compito dei dirigenti assicurare l'osservanza delle misure di prevenzione e trasparenza all'interno del proprio Settore e fornire proposte di ulteriori misure di prevenzione nell'ambito delle proprie competenze. Compito dei referenti di ciascuna articolazione organizzativa è quello di assicurare e coadiuvare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella definizione delle misure di prevenzione e nel loro monitoraggio e verifica, per ciascun ambito di rispettiva competenza, nonché di collaborare con il proprio dirigente nella individuazione, monitoraggio e attuazione delle misure anticorruzione e degli adempimenti connessi.

In tale modello organizzativo il RPCT esercita le proprie funzioni di programmazione, impulso e coordinamento vigilando, altresì, sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Le misure di prevenzione a carattere trasversale (che interessano globalmente le attività da porre in essere), trovano illustrazione, in dettaglio, in specifici paragrafi del documento, come esplicitamente indicato in un quadro riepilogativo nel paragrafo 3 *“Attività a rischio di corruzione e misure di prevenzione”*.

Inoltre la mappa dei processi/procedimenti individuati, accompagnata dalla misurazione del livello di rischio e dalle specifiche misure di prevenzione, è contenuta nell'Allegato 1 al presente Piano.

Conformemente a quanto previsto al paragrafo B.1.1.7 dell'allegato 1 al PNA 2013, la documentazione preliminare alla formulazione del presente documento è stata pubblicata sul sito istituzionale del Consiglio regionale dal 20 al 28 gennaio 2017 con la finalità di raccogliere eventuali osservazioni e proposte per la definizione del testo da proporre all'approvazione finale dell'Ufficio di Presidenza. Al termine del periodo indicato non sono pervenute osservazioni.

Si segnala inoltre che sul sito istituzionale del Consiglio regionale della Toscana è stata pubblicata la Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta per il 2016, secondo lo schema fornito dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) tramite il proprio sito *web*. La relazione può essere consultata nella sezione

“Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Consiglio regionale. Il percorso da seguire per la visualizzazione è il seguente: “Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Anticorruzione”.

Sulla base dell’esperienza maturata nei primi anni di attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e in applicazione del PTPC consiliare, tenendo conto, a questo proposito, dei risultati dei monitoraggi posti in essere in conformità a quanto disposto dal paragrafo 11 del PTPC 2016 – 2018, l’aggiornamento per il prossimo triennio è teso a garantire l’evoluzione dinamica della gestione del rischio calibrata sulla realtà del Consiglio regionale della Toscana allo scopo di favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione. Il presente Piano dispone nell’ottica del superamento della mera applicazione standardizzata delle indicazioni normative attuando invece una sempre maggior specificazione e un affinamento degli strumenti di analisi e di prevenzione, frutto di un’azione coordinata e dialogante delle articolazioni della struttura consiliare con l’obiettivo di un costante miglioramento dell’azione dell’amministrazione.

Il percorso avviato nel 2014 è da considerarsi soddisfacente, avendo introdotto nelle modalità operative nuove misure tese alla gestione dei rischi censiti ed avendo consolidato quelle già esistenti, con la consapevolezza che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’amministrazione. Il giudizio positivo deriva anche dall’analisi delle indicazioni pervenute tramite la determinazione n. 12/2015 dell’ANAC con la quale è stato approvato l’aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione. Infatti, l’operato del Consiglio regionale della Toscana, per larga parte, sembra fin dal principio coerente con le raccomandazioni dell’Autorità nazionale.

Con il presente aggiornamento si vuole confermare e valorizzare ulteriormente la natura di strumento organizzativo che risiede nel Piano anticorruzione e che consente di strutturare l’azione dell’amministrazione in termini di maggiore efficacia, circolarità e trasparenza a garanzia della sua piena legittimità e dunque con evidenti ricadute sulla prevenzione della corruzione.

In quest’ottica, con il presente piano, si intende sviluppare le sinergie tra i vari documenti di programmazione ed il PTPCT con particolare riferimento al bilancio gestionale, con relativi obiettivi e target di misurazione, e piano della *performance*, nonché incrementare la cultura dell’agire per centri di responsabilità diffusi al fine di garantire una precisa individuazione dei vari livelli di responsabilità alla luce del principio della distinzione di competenze tra politica ed amministrazione.

1.1 Riepilogo della normativa di riferimento

La **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica amministrazione”, delinea in modo compiuto un corpo normativo destinato tanto alla prevenzione e repressione di fatti corruttivi quanto alla diffusione della cultura dell’integrità nel settore pubblico allargato.

A tale normativa, ed in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito: - il **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”; - il **d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”; - il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante

codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Ulteriori e rilevanti disposizioni attuative della normativa sopra richiamata sono: - **l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". **24 luglio 2013**; - la **delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72** "Approvazione del Piano nazionale anticorruzione"; - la **delibera CIVIT 24 ottobre 2013, n. 75** "Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Nel corso dell'anno 2014 sono sopravvenute le ulteriori seguenti disposizioni:

- d.l. 24 aprile 2014, n. 66, "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", convertito con legge 23 giugno 2014, n. 89. Il decreto legge dispone diverse modifiche al d.lgs. n. 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare, ha previsto nuovi obblighi fra i quali si segnala quello relativo all'integrale pubblicazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi delle amministrazioni pubbliche e dei dati relativi alle entrate e alle spese; l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di pagamento delle amministrazioni, che deve concernere, oltre alla pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento annuale, già prevista nella precedente formulazione del d.lgs. 33/2013, a decorrere dal 2015, anche la pubblicazione di un indicatore trimestrale dei tempi medi.
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con legge 11 agosto 2014, n.114. Con tale decreto legge, all'articolo 19, viene disposta la soppressione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, già istituita con d.lgs. 163/2006, stabilendo il passaggio di tutte le funzioni all'ANAC, con trasferimento a quest'ultima di tutte le relative risorse. Nella medesima disposizione si stabilisce il cambio di denominazione dell'ANAC da "Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza" in "Autorità nazionale anticorruzione", trasferendo sul Dipartimento della funzione pubblica le competenze relative alla misurazione e valutazione della *performance*, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 già esercitate da ANAC, così da concentrare su quest'ultima, in via esclusiva, le competenze in materia di prevenzione della corruzione.
- Regolamento 9 settembre 2014 dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento".
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", cd. Legge Madia. Nell'ambito di questa si evidenzia la disposizione dell'articolo 7 relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Con esso il Governo è delegato, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge, all'adozione di decreti finalizzati alla revisione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza¹. Alla luce di

¹ Si riporta il testo del comma 1 dell'articolo 7 della legge 124/2015:

1. Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e

quanto potrà emergere dagli interventi normativi statali si procederà per quanto necessario ad integrare e correggere l'impostazione e la configurazione degli strumenti di attuazione a livello regionale.

1.2. Interventi normativi nell'anno 2016

Nell'anno 2016 occorre evidenziare la riforma in materia di trasparenza prevista dagli interventi normativi del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».

Tale intervento normativo mira in particolare ad introdurre anche nel nostro paese il modello del *Freedom of Information Act* (FOIA), in analogia a quanto fatto, da anni, nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni. Sulla base di tale modello viene esteso, rispetto al dettato precedente, l'accesso civico che diviene un diritto di ogni cittadino non solo di pretendere l'effettiva pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente, ma anche di ottenere dati, informazioni e documenti prodotti dalle amministrazioni, senza che vi sia una

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;*
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
 - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;*
 - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;*
 - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;*
 - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;**
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;*
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;*
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;*
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 31 della legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;*
- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;*
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni.*

specifica motivazione. Considerata la rilevanza dell'intervento normativo, l'amministrazione procederà ad adottare puntuali disposizioni interne individuando le procedure, responsabilità e competenze. A tal fine si rinvia al paragrafo 14 appositamente dedicato alla materia.

In linea con le modifiche legislative sopra citate occorre segnalare la già citata Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "*determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" che fornisce indicazioni operative in materia di trasparenza e di adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione da parte delle amministrazioni.

1.3. Aspetti dell'aggiornamento conseguenti alle novità normative

In virtù della sopra citata riforma prevista dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con il presente piano si è proceduto ad un'accurata analisi degli effetti della nuova disciplina nella gestione operativa da parte degli uffici. In accordo con il novellato articolo 10, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013 si è proceduto ad individuare per ogni obbligo di pubblicazione il soggetto responsabile del contenuto e della trasmissione, nonché coloro che provvedono alla materiale pubblicazione.

Inoltre è stata effettuata un'importante revisione dei processi/ procedimenti del Consiglio regionale. Considerato che tale attività, come indicato anche nel PNA 2016, trova "*logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività della PA*", sono stati effettuati, a cura del RPCT, appositi incontri con i dirigenti e i referenti anticorruzione di ciascuna articolazione organizzativa del Consiglio regionale. All'esito di tali incontri, ciascun Dirigente ha proceduto ad aggiornare le schede relative ai processi/procedimenti di propria competenza e a proporre l'inserimento di nuove schede sulla base del censimento dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

In particolare l'attenzione si è rivolta prevalentemente ai processi a più alto livello di rischio come i procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture e di nomina degli incarichi dirigenziali con la scomposizione in modo analitico delle 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 al PNA, approvato con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Al fine di adempiere a quanto sopra indicato, si è tenuto inoltre conto delle novità normative relative ai procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, di particolare rilevanza in tema di anticorruzione, derivanti dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nonché delle specifiche linee guida da parte di ANAC, attuative del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni fino ad oggi pubblicate. Per gli altri processi/procedimenti si è comunque proceduto ad una revisione complessiva che ha comportato un'implementazione delle attività censite e l'aggiornamento delle informazioni in esse contenute.

Il PTPCT del Consiglio regionale della Toscana, appare quindi in linea con le richieste di forte contestualizzazione che pervengono da ANAC e altresì in linea con l'esigenza di adozione di misure specifiche e di monitoraggio e controllo costanti dell'attuazione e dell'efficacia del Piano. Inoltre il presente aggiornamento 2017 – 2019 del PTPCT tende a confermare e implementare la massima integrazione fra misure di prevenzione della corruzione e misure organizzative per la funzionalità amministrativa nonché quello del coordinamento fra PTPCT e Piano della *performance*.

Per quanto concerne la normativa regionale si segnala che nel corso dell'anno 2016 è stato istituito un apposito Gruppo di lavoro interdirezionale allo scopo di esaminare le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 in tema di anticorruzione e trasparenza e i suoi riflessi quindi sulla normativa regionale. In particolare il gruppo di lavoro ha individuato nelle seguenti leggi regionali le modifiche di ordine normativo necessarie:

- legge regionale 23 luglio 2009, n. 40 (Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa), in materia di accesso;
- legge regionale 6 novembre 2012, n. 61 (Istituzione dell'anagrafe pubblica dei consiglieri e degli assessori regionali e norme in materia di trasparenza patrimoniale ed associativa dei componenti degli organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia e di cariche direttive. Abrogazione della l.r. 49/1983, abrogazione parziale della l.r. 68/1983, modifiche alla l.r. 38/2000, alla l.r. 74/2004 e alla l.r. 5/2008), in materia di sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale.

Nel corso dell'anno 2017 le proposte di modifica presentate dal Gruppo di lavoro saranno opportunamente valutate e successivamente trasmesse ai competenti organi per l'approvazione.

Il PTPCT del Consiglio regionale della Toscana si richiama dunque al complesso della normativa di riferimento fin qui menzionata ed è finalizzato alla progressiva implementazione delle misure di carattere organizzativo e gestionale tese a contrastare l'originarsi di fenomeni corruttivi. In analogia con il PNA, infatti, esso prende a riferimento il concetto di corruzione in un'accezione ampia essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'amministrazione, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare 25 gennaio 2013, n. 1). Le situazioni rilevate sono tali da comprendere non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa.

Il Piano si presenta come un insieme di strumenti da affinare, modificare e sostituire in relazione a quanto rilevato dalla loro applicazione, ma soprattutto da incrementare, come sarà evidente, in particolare, dalle disposizioni del paragrafo 3.

Il presente PTPCT fa quindi fulcro sulla rilevazione dei processi/procedimenti specifici del Consiglio regionale della Toscana e, pur tenendo prioritariamente conto degli ambiti di attività indicati da ANAC come più esposti a rischio di corruzione,² si cala ulteriormente nella specifica realtà consiliare rilevando e graduando il rischio insito in tutti i singoli procedimenti presenti nell'attività dell'amministrazione. Al fine di pervenire alla ricostruzione dettagliata dei processi interni e specifici di questa amministrazione si è infatti operato per mezzo del coinvolgimento della struttura consiliare nel suo complesso, in particolare dei dirigenti e dei referenti da essi individuati per ogni Settore, che, attraverso il proprio apporto collaborativo, hanno reso possibile una

² a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
Successivamente integrati con determinazione ANAC n. 12/2015 con le seguenti aree:
a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
c) incarichi e nomine;
d) affari legali e contenzioso.

“mappatura” dei processi/procedimenti e dei rischi correlati la più analitica possibile ed una correlazione puntuale di misure di prevenzione per ciascuna voce.

Ancora in coerenza con le linee guida fin qui fornite da ANAC, il PTPCT rispetta la cadenza annuale per il proprio aggiornamento, senza escludere interventi di adeguamento anche più frequenti qualora il quadro dei mutamenti organizzativi o normativi lo richiedano.

In ogni caso, il Piano mira altresì ad una progressiva implementazione del sistema sulla base delle esperienze maturate e della capacità di integrazione delle varie informazioni acquisite anche mediante il monitoraggio ed i controlli in esso previsti.

1.4. Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

In attuazione di quanto previsto dal paragrafo 2 delle «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, il presente piano definisce per il Consiglio regionale la strategia di prevenzione al fine di perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le possibilità che si realizzino casi di corruzione;
- b) realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- c) assicurare ulteriori forme di trasparenza rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale

In merito a quanto indicato alla lettera c) si ricorda che l'Amministrazione è tenuta, ai sensi dell'articolo 10, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 a porsi come obiettivo strategico quello di promuovere maggiori livelli di trasparenza, “*che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

In conformità a tale disposto, l'Amministrazione individua quali ulteriori misure per la trasparenza:

- la conferma dello standard raggiunto riguardo la pubblicazione del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti previsto dal paragrafo 11 “Monitoraggio e controlli” e dell'elenco degli aventi diritto al vitalizio;
- la pubblicazione del “Registro degli accessi” che verrà istituito conformemente alla raccomandazione contenuta nelle linee guida adottate da ANAC in merito alla disciplina dell'accesso civico con deliberazione n. 1309 del 2016, come indicato nel successivo paragrafo 15 dedicato all'accesso civico.

Gli obiettivi strategici sopra descritti sono perseguiti attraverso l'attuazione delle singole misure di prevenzione del presente documento.

2. Assetto organizzativo

In ragione degli indirizzi in materia di anticorruzione di cui alla l. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione, alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 del 25.1.2013, alla delibera CIVIT 11.9.2013, n. 72/2013 “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”, all’intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali di cui alla Conferenza unificata del 24 luglio 2013, sono definiti gli interventi effettuati in ordine all’organizzazione del lavoro in ragione dell’attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di quanto previsto dal presente Piano.

Gli interventi organizzativi, in ossequio a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013, art. 51, sono *“previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente”*.

Considerato che a far data dal 1 giugno 2015, il dott. Giuseppe Giachi, direttore dell’Area “Organizzazione e risorse”, designato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del 5 settembre 2013, n. 77 quale responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza è cessato dal servizio per collocamento a riposo, si è proceduto alla nuova designazione con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 27 maggio 2015, n. 47 individuando, anche in virtù delle funzioni di supporto effettuate per il precedente RPC, i seguenti soggetti:

- dott. Fabrizio Mascagni, dirigente del Settore “Bilancio e finanze”, responsabile per la prevenzione della corruzione, per lo svolgimento delle funzioni di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs. 39/2013;
- dott. Mario Naldini, dirigente del Settore “Organizzazione e personale”, responsabile per la trasparenza, per lo svolgimento delle funzioni di cui al d.lgs. 33/2013.

La designazione dei soggetti sopra indicati è poi stata confermata con la successiva deliberazione dell’Ufficio di Presidenza 13 gennaio 2016, n.1.

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

In ottemperanza a quanto indicato nel paragrafo 2.3 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica avente ad oggetto *“Legge 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, nonché con quanto previsto dal paragrafo 5 lettera c) del PNA 2016, sono state individuate le seguenti risorse umane a supporto operativo per lo svolgimento delle funzioni del RPCT:

- dott. Alessandro Berti, P.O. “Contabilità economico patrimoniale, inventario e magazzino. Assistenza operativo-gestionale all’attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” con specifiche competenze in merito a *“Assistenza*

all'attività del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo alla predisposizione del PTPC ed all'attuazione degli adempimenti previsti in materia, nonché dei monitoraggi e controlli periodici”;

- dott.ssa Francesca Ceramelli, assistente Amministrativo categoria “C” assegnata al Settore Bilancio e finanze.

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

L'attuale assetto organizzativo della struttura consiliare è stato determinato dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 03 agosto 2016 n. 97 di nomina del Segretario generale, nonché dall'ultimo, in ordine cronologico, decreto di organizzazione dello stesso Segretario generale del 28 ottobre 2016 n. 23. Con decreto del Segretario generale del 03.12.2015 n. 22 si è proceduto alla costituzione delle posizioni organizzative e quindi al conferimento dei relativi incarichi con decorrenza 1° gennaio 2016. Tali posizioni organizzative sono stati poi confermate con decreto del Segretario generale del 28.12.2016 n. 29.

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 di un capo ufficio Stampa.

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.

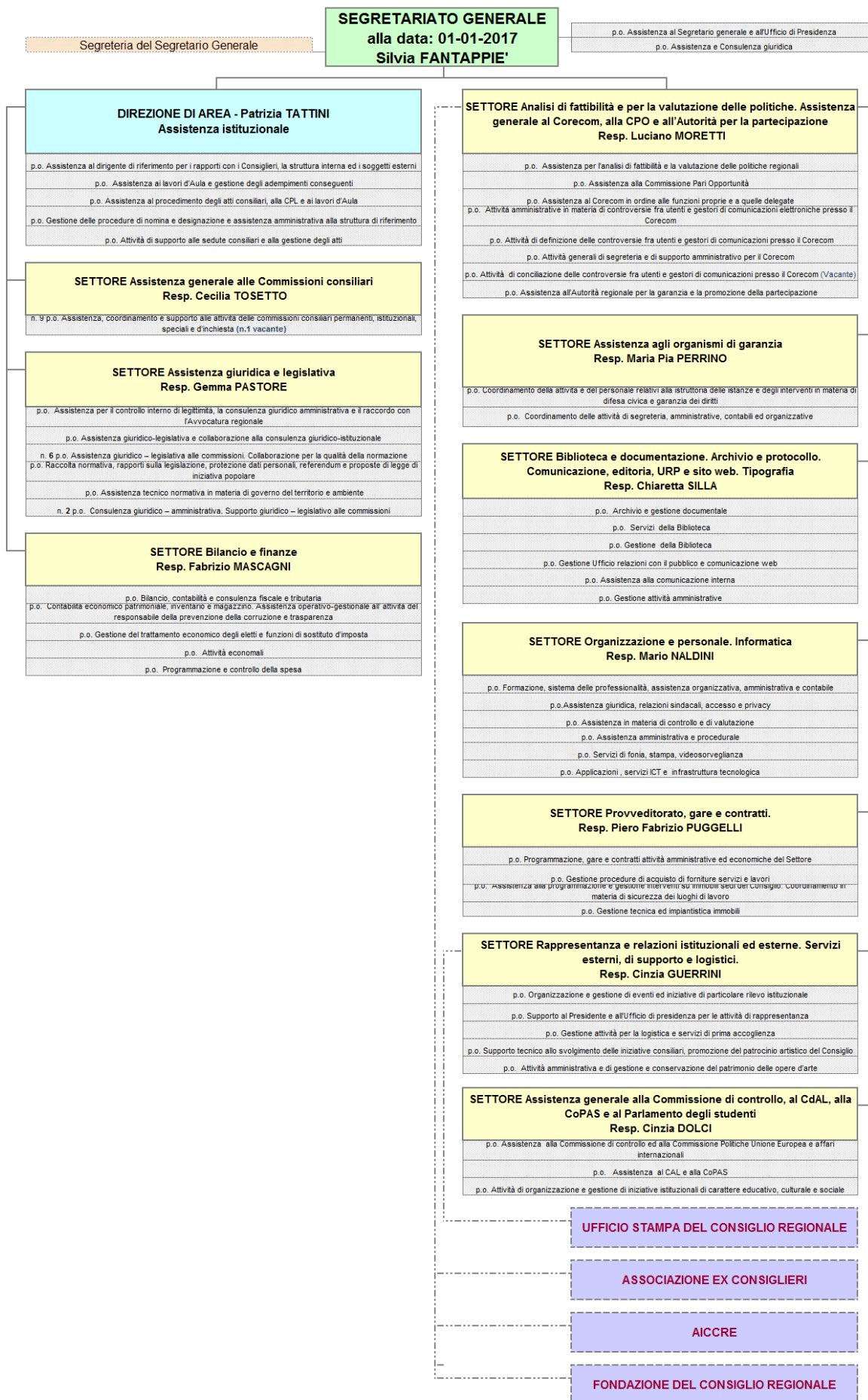
A seguito del processo di riorganizzazione interno intervenuto negli ultimi mesi dell'anno 2015 e giunto a conclusione con il 1° gennaio 2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto a chiedere la nuova nomina dei referenti per ciascun settore del Consiglio regionale, successivamente aggiornata in base alle variazioni comunicate. La rete dei referenti e l'interlocuzione con i dirigenti di tutte le articolazioni costituisce la modalità operativa per il monitoraggio delle attività e degli eventi sopravvenuti in materia di anticorruzione.

Tenuto conto delle rilevanti attività svolte dai referenti, tra le quali assicurare e coadiuvare il RPCT nella definizione delle misure di prevenzione e nel loro monitoraggio e verifica, con il presente piano si dispone che il Segretario generale garantisca l'adeguato supporto al RPCT provvedendo alla nomina dei referenti anticorruzione, su proposta dei vari Dirigenti responsabili, valutando l'idoneità del profilo e le capacità professionali possedute dal referente proposto. Ai fini della redazione del presente piano si confermano i referenti sotto elencati, con la precisazione che qualora dovessero intervenire variazioni sarà seguita la procedura sopra indicata.

Gli attuali referenti anticorruzione sono i seguenti

Settore di riferimento	Dirigente/Responsabile	Referente
Segretariato Generale	Silvia Fantappiè	Maria Laura Piccinini
Direzione di area assistenza istituzionale	Patrizia Tattini	Barbara Cocchi
Assistenza generale alle Commissioni consiliari	Maria Cecilia Tosetto	Maria Teresa Lumachi - <i>referente per l'anticorruzione</i> Roberta Gambacciani - <i>referente per la trasparenza</i>
Assistenza giuridica e legislativa	Gemma Pastore	Enrico Righi
Bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni	Alessandro Berti
Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione	Luciano Moretti	Antonella Gori
Assistenza agli organismi di garanzia	Maria Pia Perrino	Carla Campana
Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia.	Chiaretta Silla	Susanna Nardoni (ambito <i>Biblioteca e archivio</i>) Alberto Lisci (ambito <i>Comunicazione</i>)
Organizzazione e personale. Informatica	Mario Naldini	Elisabetta Gonnelli
Provveditorato, gare e contratti.	Piero Fabrizio Puggelli	Carmela Gamma
Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistica	Cinzia Guerrini	Enza Gori
Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti	Cinzia Dolci	Matteo Santoro
Ufficio Stampa	Capo Ufficio Stampa Cinzia Guerrini per il supporto amministrativo ³	Enza Gori

³ In virtù dell'ordine di servizio del Segretario generale n. 5 del 26 gennaio 2017 al dirigente del Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistica, dott.ssa Cinzia Guerrini, è attribuita la competenza in merito all'attività di segreteria e di supporto tecnico, nonché la gestione delle risorse finanziarie assegnate all'Ufficio Stampa e l'adozione degli atti di stipula di contratti e convenzioni funzionali all'efficace svolgimento dei compiti dello stesso.



3. Attività a rischio e misure di prevenzione

Per ogni processo/procedimento elencato nell'allegato 1 al presente piano sono previste specifiche misure di prevenzione con l'indicazione puntuale degli obiettivi, le modalità e il relativo soggetto competente. Tra le attività censite sono incluse anche quelle inerenti al Comitato regionale per le comunicazioni (CORECOM) e al Difensore civico. A tale scopo si ricorda quanto già anticipato nell'introduzione del presente piano ovvero che è compito dei dirigenti assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza all'interno del proprio Settore. A tal fine al termine di ogni paragrafo del presente documento è presente un'apposita tabella riepilogativa degli adempimenti derivanti dalle previsioni descritte in ciascun paragrafo con evidenziazione dei soggetti responsabili dell'attuazione e la relativa tempistica. In tale ambito il RPCT ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle disposizioni.

Si conferma l'utilizzo delle seguenti *check list* predisposte nell'ambito del precedente PTPC 2016-2018 precisando in ogni caso che, per sopravvenute esigenze organizzative o normative, potranno essere oggetto di specifico aggiornamento nel corso del 2017:

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

Il settore competente in materia di controllo di legittimità, in sede del report annuale di cui al paragrafo 11 "Monitoraggio e controlli", riferisce al RPCT riguardo l'osservanza delle sopra citate *check list* negli atti adottati dai Dirigenti dei settori del CRT.

Su iniziativa del RPCT ovvero su proposta dei vari Dirigenti responsabili, le *check list* potranno essere ulteriormente articolate secondo tipologie specifiche a cura dell'ufficio del RPCT e del settore competente per il controllo di legittimità degli atti in raccordo con i settori specificamente interessati. Queste saranno poi inviate ai tutti i Settori del Consiglio regionale perché ne adottino gli standard nella predisposizione degli atti.

In linea con le indicazioni della determinazione ANAC 12/2015 e alla luce delle sue recenti linee guida, si prevede di **elaborare entro ottobre 2017 una *check list* dei procedimenti di gara** a cura del settore competente in materia di gare e contratti, in raccordo con l'ufficio del RPCT.

Si ricorda inoltre che in attuazione di quanto previsto al paragrafo n. 3 "Attività a rischio e misure di prevenzione" del precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 (PTPC 2016-2018), il RPCT ha elaborato la *check list* per la concessione di contributi ex art. 1, comma 1, lett. c), l.r. 4/2009 assieme al settore competente in materia di rappresentanza e con la collaborazione del Settore "Assistenza giuridica e legislativa". La suddetta *check list* è stata predisposta sulla base della normativa vigente e quindi in base alla disciplina che regola la procedura ad oggi effettuata per la concessione dei contributi in oggetto. Tuttavia, in un'ottica di costante miglioramento e perfezionamento delle procedure amministrative del Consiglio regionale, è stata avviata, in conformità all'indirizzo espresso dall'Ufficio di Presidenza nella seduta del

12.01.2017, un percorso finalizzato alla revisione della normativa in materia di contributi. Concluso tale processo normativo nell'ambito di applicazione del presente piano sarà prevista la predisposizione di una nuova *check list*.

Considerato che in attuazione del precedente piano, i Dirigenti responsabili hanno proceduto all'adozione degli atti di micro organizzazione e alla nomina dei funzionari responsabili dei procedimenti. Si precisa che è onere degli stessi dirigenti procedere ad un aggiornamento tempestivo dei sopra citati atti ogni qualvolta si renda necessario apportare variazioni. A tal fine si ricorda che:

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

Al fine di potenziare ulteriormente la presente misura si dà **indirizzo a verificare, almeno ogni trenta mesi dalla precedente individuazione, la possibilità di procedere con l'ulteriore rotazione della figura del responsabile del procedimento fra le Posizioni organizzative assegnate al Settore**, ove il numero delle posizioni organizzative, le specifiche professionalità da esse possedute e i vincoli derivanti dalle specifiche declaratorie di esse lo consentano. I dirigenti possono valutare se effettuare la rotazione della figura di RP fra il personale di qualifica D presente nel settore anche non titolare di posizione organizzativa.

Con riferimento alla possibilità di usufruire dei servizi tipografici da parte dei Gruppi consiliari, anche in conseguenza alla modifica apportata con deliberazione Ufficio di presidenza n. 103 del 18 novembre 2015 al comma 3 dell'articolo 37⁴ del Testo Unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza, approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38, si prevede, a far data dall'entrata in vigore del presente Piano, la trasmissione, da parte del dirigente responsabile del settore competente in materia di **servizi tipografici**, di un **report trimestrale** al Segretario Generale **relativo alle autorizzazioni concesse e negate** con le relative motivazioni e comprensivo di tutte le richieste soggette ad autorizzazione.

⁴ Art. 37, comma 3 T.U. disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza: *"I gruppi consiliari, per lo svolgimento della loro attività istituzionale, possono usufruire della tipografia del Consiglio per la stampa e la fotocopiatura di atti, documenti, pubblicazioni e materiale informativo. Le richieste sono effettuate dal Presidente di ciascun gruppo o dal personale delle segreterie del gruppo, dallo stesso espressamente."*

Si prevede inoltre di procedere alla **informatizzazione della procedura di segnalazione di illeciti con tutela del segnalante**, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, 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 (cfr. paragrafo 4.1 della determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 e paragrafo 7.5 del PNA 2016). L'informatizzazione della procedura dovrebbe contribuire a rafforzare la garanzia di anonimato e la sua tracciabilità.

Sono inoltre da considerare confermate le misure di prevenzione trasversali valide per ogni processo, procedimento o attività che trovano oggetto di approfondimento, puntuale esposizione e, ove necessario, aggiornamento, nei paragrafi del PTPCT ad esse dedicati:

- **formazione** (vedi paragrafo 4);
- **azioni di sensibilizzazione** (vedi paragrafo 5);
- **rotazione del personale** (vedi paragrafo 6);
- **patti di integrità** (vedi paragrafo 7);
- **codice di comportamento** (vedi paragrafo 9);
- **incompatibilità, inconfiribilità e conflitto d'interessi** (vedi paragrafo 10);
- **monitoraggio e controlli** (vedi paragrafo 11);
- **trasparenza** (vedi paragrafo 14).

Con riferimento alle misure di prevenzione, si evidenziano infine **indirizzi generali** da attuare per i diversi ambiti di attività. Premesso che ogni attività amministrativa posta in essere dall'Amministrazione ha fondamento in specifiche fonti normative, la corretta applicazione delle stesse deve essere improntata ad una dialettica responsabile tra i soggetti attivi (dirigente competente, responsabile del procedimento) coinvolti nel processo e gli organismi tenuti al controllo interno.

Ancora in termini generali, si prevede di confermare lo svolgimento di **incontri e riunioni con cadenza almeno annuale**, coordinate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, da tenersi con dirigenti responsabili dei diversi Settori e i referenti, con finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, di circolazione delle informazioni e di confronto sulle soluzioni gestionali adottate o da adottare, ciò anche alla luce del ruolo che le citate disposizioni del d.lgs. 165/2001, a seguito delle modifiche ivi introdotte dalla normativa anticorruzione, configurano in capo ai dirigenti. Gli incontri sono estesi ai responsabili delle segreterie degli organi politici e dei gruppi consiliari.

Entro il mese di dicembre 2017 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza incontra i componenti dell'Ufficio di Presidenza, i Presidenti dei Gruppi consiliari e la Commissione di Controllo per rendicontare sull'andamento dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione. Su iniziativa degli organi di indirizzo e del RPCT tali incontri potranno essere effettuati anche durante il corso dell'anno a fronte di eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni al piano che si rendessero necessarie.

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.

Al fine di favorire il maggior coinvolgimento degli organi politici, in coerenza alle raccomandazioni espresse dal ANAC al paragrafo 5 del PNA 2016 e alla determinazione n.

12/2015, per l'approvazione del Piano Triennale del Consiglio regionale della Toscana si prevedono i seguenti passaggi procedurali:

- proposta da parte dell'Ufficio di Presidenza delle linee generali di indirizzo al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da porre all'approvazione del Consiglio regionale;
- approvazione delle linee generali di indirizzo da parte del Consiglio regionale;
- adozione finale da parte dell'Ufficio di Presidenza, in conformità alla linee generali emanate dal Consiglio, del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Attuazione misure di prevenzione specifiche previste per ogni processo/procedimento previsto dall'Allegato 1	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Dalla data di approvazione del presente PTPCT
Utilizzo della <i>check list</i> degli atti amministrativi per la predisposizione degli atti	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Già in essere
Utilizzo della <i>check list</i> per il censimento e la codificazione dei procedimenti	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Già in essere
Utilizzo della <i>check list</i> in caso di affidamenti diretti di forniture e servizi	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Già in essere
Elaborazione di forme articolate di <i>check list</i> per specifiche tipologie di atti	Tutti i Dirigenti dei settori del CR secondo le proprie specificità coordinati dall'ufficio del RPCT e con il supporto del settore competente per il controllo di legittimità degli atti	Su iniziativa del RPCT ovvero su proposta dei vari Dirigenti responsabili
Elaborazione di una <i>check list</i> del procedimento di gara	Settore competente in materia di gare e contratti in raccordo con ufficio del RPCT	entro ottobre 2017
Aggiornamento della <i>check list</i> per concessioni dei contributi ex art. 1, comma 1, lett. c) L.R. 4/2009	Dirigente del settore competente in raccordo con ufficio del RPCT e con il supporto del settore competente per il controllo di	Entro due mesi dall'approvazione della revisione normativa in materia

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
	legittimità degli atti	
Aggiornamento atti di micro organizzazione	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Tempestivamente al verificarsi delle necessarie variazioni
Aggiornamento della nomina dei funzionari responsabili dei procedimenti	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Tempestivamente al verificarsi delle necessarie variazioni
Rotazione della figura di responsabile del procedimento	I dirigenti responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	A trenta mesi dalla precedente individuazione, ove se ne configuri la possibilità
Elaborazione report trimestrale relativo a tutte le autorizzazioni dei lavori di stampa presso la tipografia del CR	Dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici vs. Segretario generale	Già in essere
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
Incontri e riunioni periodiche	RPCT Dirigenti e referenti di tutti i Settori del CR Responsabili di segreterie politiche e dei gruppi consiliari uffici di assistenza	Annuale
Rendiconto annuale sullo stato di attuazione del PTPCT a : Ufficio di presidenza Presidenti dei gruppi consiliari Commissione di Controllo	RPCT	Entro dicembre 2017

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Incontro OIV	RPCT	Annuale

4. Formazione

In attuazione delle disposizioni del PNA 2013, nel corso dei precedenti anni sono state effettuate attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sia a carattere generale, rivolte cioè indistintamente a tutti i dipendenti, sia specialistiche nei confronti del personale collocato presso strutture a più elevato rischio di corruzione.

Confermando gli obiettivi formativi del PTPC 2016 – 2018, anche gli interventi da prevedere nell'anno 2017 dovranno caratterizzarsi per un contenuto operativo teso a manifestare la capacità delle cosiddette “buone pratiche” di garantire il rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità dell'agire pubblico.

L'attività formativa, che nei primi anni di applicazione della normativa ha mirato principalmente alla diffusione della conoscenza della nuova normativa in materia, dovrà indirizzarsi anche al contrasto della corruzione nella sua definizione più ampia (richiamata dalla determinazione n.12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione). Pertanto l'attività formativa non dovrà essere solo riferita allo specifico reato di corruzione e al complesso dei reati contro la P.A., ma dovrà riferirsi anche al «concetto più lato di “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari».

In particolare con il presente piano si vuole indirizzare l'attività formativa verso quei soggetti coinvolti nell'attività che presentano il maggior livello di rischio, con un approfondimento specifico in ordine agli specifici profili di responsabilità. Pertanto si prevedono interventi formativi rivolti ai soggetti sotto elencati inclusi i relativi dirigenti:

- personale coinvolto nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture: continuando l'azione formativa effettuata con il precedente piano, la formazione deve essere rivolta su aspetti specifici ed a carattere operativo, dei quali si avverte l'esigenza di particolari approfondimenti anche alla luce dei recenti interventi normativi in materia (vedi anche linee guida emanate da ANAC nel secondo semestre 2016);
- agenti contabili e soggetti tenuti alla parifica dei conti giudiziali: in particolare l'intervento formativo dovrà evidenziare i profili di responsabilità e le modalità di gestione di ciascun agente contabile, l'obbligo della resa del conto annuale, il giudizio di conto, la parificazione del conto annuale da parte del responsabile finanziario e il controllo della Corte dei Conti;
- responsabili dei procedimenti (RP): dato il rilevante ruolo del RP all'interno dei procedimenti/processi dell'ente e lo stretto collegamento con la misura di prevenzione prevista dal paragrafo con cui prevede l'onere per i dirigenti di Settore di nominare i funzionari responsabili dei procedimenti, diviene necessario organizzare la formazione per tutti i dipendenti che hanno i requisiti per essere RP al fine di fornire agli stessi una mappa strutturata delle responsabilità, gestionali e specialistiche.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi sopra descritti si rende necessario che gli interventi formativi siano effettuati da soggetti altamente qualificati con documentata esperienza pluriennale in materia, con particolare preferenza verso soggetti che ricoprono incarichi di

responsabilità in enti e amministrazioni pubbliche dedicate alla regolamentazione della disciplina o al controllo (Es. ANAC, Corte dei Conti, Dipartimento della funzione pubblica, TAR ecc...).

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

In sede di predisposizione del calendario dei corsi verranno individuati dal RPCT i dipendenti da inserire nei diversi percorsi formativi programmati.

Quale misura di monitoraggio dell'efficacia dei corsi si prevede inoltre la formulazione di questionari, a cura dei docenti incaricati, da somministrare ai partecipanti al corso al termine di questo, così da rilevarne il livello di apprendimento conseguito. Tali questionari saranno distinti da quelli ordinariamente predisposti dall'ufficio competente in materia di formazione e finalizzati a rilevare il grado di soddisfazione dei discenti ed eventuali manifestazioni di esigenze formative.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Predisposizione piano della formazione per la prevenzione della corruzione con scelta dei docenti	Dirigente responsabile del settore competente in materia di attività formativa in raccordo con il RPCT	Entro marzo 2017

5. Azioni di sensibilizzazione

Il Consiglio regionale della Toscana persegue la diffusione di una cultura della legalità innanzitutto tramite la programmazione di progetti di sensibilizzazione della società civile.

In attuazione di tale obiettivo il presente Piano stabilisce di proseguire nella realizzazione d'iniziative tematiche dedicate alla materia della legalità e della prevenzione della corruzione tramite eventi pubblici promossi ed organizzati dall'istituzione consiliare, in particolare nell'ambito delle iniziative relative agli eventi istituzionali del Consiglio regionale. In tale ambito si prevede di realizzare, **entro il mese di ottobre 2017**, lo svolgimento della “**Giornata della Trasparenza**”, da tenersi in ciascuna annualità, con lo scopo di promuovere e informare la collettività sull'attività intrapresa dall'ente e quale occasione di approfondimento e di dibattito sulla trasparenza amministrativa e più in generale sul diritto alla conoscibilità dei documenti e delle informazioni pubbliche alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Inoltre si prevede di promuovere iniziative divulgative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito della programmazione dei lavori del Parlamento degli studenti, di cui alla legge regionale 28 luglio 2011, n. 34. Sessioni formative saranno poi programmate, tramite tutor aziendali, nel quadro del Percorso alternanza scuola lavoro e dei tirocini formativi presso gli uffici del Consiglio regionale. A tal fine, nel corso dell'anno 2017, l'ufficio del RPCT e gli uffici competenti per l'assistenza al Parlamento degli studenti, per la cura dei Percorsi alternanza scuola lavoro e per i tirocini formativi provvederanno alla programmazione e organizzazione delle iniziative.

Infine, ponendosi in linea con le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione, nell'anno 2015 il Consiglio regionale, con il supporto dell'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha istituito un canale comunicativo con la società civile tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico, anche per mezzo della predisposizione di accessi sulla partizione URP del proprio sito web. Nell'ottica di potenziare gli strumenti già posti in essere si prevede di effettuare l'aggiornamento, entro il mese aprile 2017, del supporto documentale già realizzato nell'ambito di precedente piano, relativo alla materia della legalità, sia di carattere digitale che cartaceo, tale da costituire materiale divulgativo che, per mezzo dell'azione dell'URP, venga destinato alla diffusione verso l'utenza esterna. Inoltre, all'interno dell'ingresso principale della sede consiliare del Palazzo del Pegaso, è stato collocato un monitor dedicato alla diffusione delle informazioni in materia di segnalazioni di illeciti con indicazione delle relative attività poste in essere dal Consiglio. Ancora nel quadro di produzione e diffusione di materiale formativo e documentale, in raccordo con la Biblioteca giuridica consiliare, si prevede l'aggiornamento di bibliografie specifiche su tematiche della legalità. Tali bibliografie, la cui predisposizione è prevista entro il mese di ottobre 2017, sono messe 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 o coinvolti e della tempistica.

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Giornata della Trasparenza	RPCT	Entro Ottobre 2017
Programmazione iniziative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito degli eventi istituzionali del Consiglio regionale	Dirigente responsabile del Settore competente per la realizzazione degli eventi istituzionali in raccordo con Ufficio RPCT	Entro dicembre 2017
Calendarizzazione sessioni in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei lavori del Parlamento degli studenti	Dirigente responsabile del Settore competente per l'Assistenza al Parlamento degli studenti, in raccordo con ufficio RPCT	Entro dicembre 2017
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nel percorso alternanza scuola-lavoro	Dirigente responsabile del Settore competente per il progetto alternanza scuola-lavoro, in raccordo con ufficio RPCT.	Entro dicembre 2017
Progettazione di sessioni formative in materia di legalità e prevenzione della corruzione nell'ambito dei tirocini formativi presso gli uffici del CR	Dirigente responsabile del Settore competente per la gestione dei tirocini formativi, in raccordo con ufficio RPCT.	Entro dicembre 2017
Aggiornamento documentazione divulgativa in materia di legalità e prevenzione della corruzione per URP	Ufficio RPCT e Ufficio relazioni con il pubblico.	Entro aprile 2017
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.	all'atto del ricevimento della segnalazione
Aggiornamento di bibliografie specialistiche sui temi della legalità	Dirigente responsabile della Biblioteca giuridica del Consiglio regionale	entro ottobre 2017

6. 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.

Il PTPC 2015–2017 del Consiglio regionale della Toscana, pur richiamando le esigenze di contenimento della misura con quelle sopra ricordate di continuità e valorizzazione delle professionalità, ha previsto la regionale e dunque, a seguire, del vertice amministrativo del Consiglio e degli incarichi dirigenziali. Una tale cadenza si ritiene di confermare, in via generale, anche col presente aggiornamento al PTPC.

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 complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Il nuovo PNA sottolinea comunque il fatto che la misura ha uno dei suoi punti di forza nel fatto di costituire strumento che contribuisce alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Dove la misura possa risultare pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione dell'amministrazione, in armonia con le indicazioni dell'ANAC, si raccomanda comunque l'adozione di altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Ci si riferisce a scelte organizzative che mirino ad evitare la c.d. "segregazione delle funzioni, che favoriscono dunque una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni, favorendo la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze. Si riconferma quindi la raccomandazione già effettuata nell'aggiornamento 2016 al presente Piano di procedere alla nomina formale dei responsabili dei procedimenti (RP), da individuarsi in figure distinte dai dirigenti titolari del potere di firma degli atti finali; di attribuire a tali soggetti la responsabilità dell'istruttoria formale dei procedimenti, anche con rotazione, nell'ambito di ciascun settore, e la responsabilità dei differenti procedimenti assegnati. Indicazioni in tal senso sono presenti nell'aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

In termini generali, tuttavia, sembra importante tenere conto della rilevante rotazione effettuata nell'anno 2015 a seguito del passaggio di legislatura (vd decreto SG 19 novembre 2015, n. 20 "Assetto organizzativo del Consiglio regionale") e di altri episodi di rotazione effettuati nel corso dell'anno 2016 a seguito di più circoscritti interventi riorganizzativi, che hanno comunque interessato funzioni non marginali, quali ad esempio le funzioni di comunicazione, editoria e dell'Ufficio relazioni con il pubblico, la gestione del settore informatica (vd. decreti SG n. 10 del 29 aprile 2016 e n. 23 del 28 ottobre 2016). In considerazione di tutto ciò si ritiene di confermare l'indicazione a valutare la necessità e praticabilità di ulteriori interventi di rotazione a cadenza di trenta mesi, in coincidenza con il termine entro cui è ordinariamente prevista la conferma o il rinnovo dell'Ufficio di presidenza del Consiglio.

7. Patti d'integrità

Conformemente alla previsione del PNA 2013 (allegato 1, punto B.14), il Consiglio regionale ha adottato il seguente patto di integrità per tutte le procedure di affidamento (lavori, servizi e forniture compresi i settori esclusi) di importo superiore ad euro 5.000,00, **al netto di IVA**.

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.

PATTO DI INTEGRITÀ

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

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

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

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

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

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'offerente s'impegna a dichiarare, in fase di presentazione dell'offerta, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Toscana. A tal fine il Consiglio regionale della Toscana rende noti, attraverso la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale comunicata all'interno della documentazione di gara, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il concorrente, nel caso in cui all'esito della procedura risulti aggiudicatario, s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'offerente, in fase di presentazione dell'offerta, si impegna inoltre a dichiarare l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012).

In caso di aggiudicazione e conseguente stipula del contratto relativo all'affidamento in oggetto, il concorrente si impegna, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

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

Punto 3

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

Punto 4

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

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

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

- **Violazione del punto 1:**
 - a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.
 - b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:
 - risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.
- **Violazione del punto 2:**
 - a) Accertamento della violazione prima della stipula del contratto:
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.
 - b) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:
 - risoluzione del contratto;
 - escussione della cauzione definitiva per la buona esecuzione del contratto;
 - responsabilità per danno arrecato al Consiglio regionale della Toscana dal mancato rispetto del Patto di Integrità stabilita nella misura del 5% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.
- **Violazione del punto 3:**
 - esclusione dalla procedura di affidamento;
 - escussione della cauzione provvisoria per la validità dell'offerta;
 - esclusione del concorrente dalle gare indette dal Consiglio regionale della Toscana per 3 anni.
- **Violazione del punto 4:**

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

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

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla

completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Consiglio regionale della Toscana e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Considerato che tale modello era stato elaborato avendo a riferimento le procedure di affidamento concorsuali, con il presente piano si reputa opportuno, anche in virtù delle segnalazioni pervenute dai diversi settori dell'articolazione organizzativa del Consiglio, fornire la seguente versione utilizzabile in caso di affidamenti diretti:

PATTO DI INTEGRITÀ

tra il Consiglio regionale della Toscana e il fornitore/contraente -----

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto da entrambe le parti e **costituisce allegato integrante e sostanziale del contratto.**

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

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

Il Consiglio regionale della Toscana si impegna a pubblicare sul proprio sito istituzionale tutti gli atti relativi all'affidamento in oggetto nel rispetto della vigente normativa in materia.

Punto 1

Ai fini della corretta applicazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 l'affidatario s'impegna a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'insussistenza di rapporti di lavoro autonomo o subordinato ivi richiamati nei confronti di ex dipendenti del Consiglio regionale della Toscana. A tal fine il Consiglio regionale della Toscana rende noti, tramite apposita comunicazione, i nominativi dei dipendenti cessati negli ultimi tre anni che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali con riferimento alla procedura di affidamento in oggetto. Il Consiglio si impegna inoltre a comunicare le eventuali cessazioni di altri dipendenti avvenute dopo la stipula del contratto. Il contraente s'impegna altresì a non stipulare tali rapporti di lavoro nel periodo di durata del contratto relativo all'affidamento in oggetto sino alla concorrenza dei tre anni dalla cessazione dal servizio dei suddetti dipendenti.

L'affidatario si impegna inoltre a dichiarare, prima della stipula del contratto, l'eventuale sussistenza di relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti della stessa impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012), nonché, qualora venisse a conoscenza della sopravvenienza di tali rapporti durante il periodo di vigenza contrattuale, a darne tempestiva comunicazione alla stazione appaltante.

Punto 2

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

Sanzioni per il mancato rispetto del presente Patto di Integrità

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

- **Violazione del punto 1:**

- a) Accertamento della violazione successivamente alla stipula del contratto:

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

- **Violazione del punto 2:**

In caso di ritardo nel fornire le informazioni richieste rispetto al termine assegnato, sarà applicata una penale giornaliera pari a euro cinquanta/00 sino ad un massimo di giorni quindici. Decorsi inutilmente i quindici giorni si procederà con le seguenti sanzioni:

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

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Consiglio regionale della Toscana e l'Affidatario sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

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

Resta salva la possibilità, per il dirigente competente alla stipula del contratto, di adeguare, previa approvazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il contenuto del patto al fine di renderlo più aderente alle caratteristiche specifiche delle singole fattispecie di affidamento.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Applicazione del patto di integrità	Dirigente responsabile del contratto	all'attivazione di ogni procedura di affidamento di lavori/servizi/forniture di importo superiore ad € 5.000,00, IVA esclusa

8. 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 legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha tra le sue finalità quella di fornire un'adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, attraverso la disposizione normativa dell'art. 1, comma 51, che introduce l'art. 54-*bis* nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche). La stessa norma disciplina, poi, nei successivi commi, il tendenziale divieto di rivelazione del nome del segnalante nei procedimenti disciplinari, il controllo che il Dipartimento della funzione pubblica deve esercitare su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

La procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno del Consiglio regionale ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 è stata aggiornata sulla base delle indicazioni della Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Tale procedura, con il relativo modulo di segnalazione, è stata pubblica all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Anticorruzione" ed è inoltre reperibile all'interno della sezione intranet del Consiglio regionale.

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 dai dirigenti sono comunque comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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. 30 giugno 2003, n. 196. 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.

Per quanto riguarda l'implementazione informatica della procedura delle segnalazioni si rimanda a quanto già indicato al paragrafo 3 "Attività a rischio e misure di prevenzione" del presente piano.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
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

9. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione significativa, come evidenziato dalla l. 190/2012 e dal PNA, in quanto regola il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizza l'azione amministrativa.

L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (codice nazionale), approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, prevedono che ogni amministrazione debba definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio codice di comportamento.

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 (e dalla Giunta regionale con deliberazione n. 34 del 20 gennaio 2014). L'approvazione è avvenuta contestualmente al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016.

I contenuti e la strutturazione del Codice di comportamento dei dipendenti hanno tenuto conto di quanto indicato dall'allora CIVIT, nel dettato delle prime linee guida per mezzo della delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

L'adozione del Codice è stata preceduta dalla consultazione pubblica sul testo in bozza, tramite pubblicazione sul sito *web*.

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 ad effettuare la massima divulgazione possibile dei suoi contenuti ai dipendenti dei settori in loro responsabilità.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana prevede in particolare la raccolta di dichiarazioni. In attuazione di esso sono stati predisposti, in raccordo con l'ufficio unico di disciplina costituito presso la giunta regionale, i seguenti moduli di comunicazione.

Modello A – Comunicazione degli interessi finanziari (rivolto ai dipendenti delle categorie e giornalisti).

Modello B – Comunicazione degli interessi finanziari (rivolto ai dirigenti).

Modello C – 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).

Modello D – Comunicazione di astensione (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti) al determinarsi delle condizioni.

Modello E – Comunicazione di conclusione accordi, negozi o di stipula di contratti a titolo privato (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti che per conto 35 dell'Amministrazione concludono contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione) al determinarsi delle condizioni.

Modello F – Consegna di regali o altre utilità (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti) all'evenienza.

Con riguardo all'originario **Modello G**, destinato alla segnalazione di illeciti, di comportamenti contrari al codice, rimostranze di partecipanti a procedure negoziali (rivolto a tutti i dipendenti: dirigenti, dipendenti delle categorie e giornalisti) si torna a segnalare che, a seguito dell'approvazione della determinazione ANAC n. 6 /2015, il RPC del Consiglio regionale ha adottato un disciplinare di procedura per l'inoltro delle segnalazioni, con allegata specifica modulistica, al fine di consentire la presentazione di segnalazioni da parte di dipendenti e di soggetti esterni all'amministrazione, garantendo la riservatezza e la tutela del segnalante ai sensi dell'articolo 54 bis del d.lgs. 165/2001. Tale materiale figura pubblicato sul sito web del Consiglio regionale nella partizione dell'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

La compilazione dei moduli è stata effettuata da parte della totalità dei dipendenti a seguire la prima adozione del Codice; è stata quindi effettuata da tutti i dipendenti neo assunti nelle strutture di supporto agli organi politici con l'avvio della legislatura in corso, nel luglio dell'anno 2015. E' stata infine effettuata una sollecitazione a ripetere la compilazione nello scorso mese di dicembre 2016, per i dipendenti che avessero registrato un mutamento delle condizioni dichiarate nella precedente compilazione. Con il presente Piano si prevede di procedere in modo analogo al 2016 richiedendo la compilazione della modulistica da parte della generalità dei dipendenti del Consiglio regionale solo qualora fossero intervenuti aggiornamenti.

Tale adempimento deve essere effettuato a cura del settore competente in materia di personale. entro il mese di luglio 2017. La successiva verifica, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, delle dichiarazioni raccolte, dovrà essere effettuata dal medesimo settore. Le risultanze delle verifiche sono trasmesse al RPCT entro il mese di novembre 2017. L'attività di raccolta delle dichiarazioni e la loro verifica sono svolte dal settore indicato in raccordo con il Segretario generale.

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

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Richiesta e raccolta della modulistica da parte della generalità dei dipendenti del Consiglio regionale qualora fossero intervenuti aggiornamenti rispetto a quanto già dichiarato nel corso del 2015 in attuazione dei contenuti del Codice di comportamento	Settore competente in materia di personale in raccordo con il Segretario generale.	entro luglio 2017
Verifica a campione sulle dichiarazioni rese e trasmissione del relativo esito al RPCT	Settore competente in materia di personale in raccordo con il Segretario generale.	entro novembre 2017

10. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi e svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

10.1. Inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi

In materia di prevenzione del conflitto d'interessi e più specificamente d'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni il Governo ha adottato il decreto legislativo n. 39/2013, a seguito di delega disposta dalla legge 190/2012, articolo 1, commi 49 e 50.

L'articolo 18, comma 3 del d.lgs. 39/2013 ha previsto che le Regioni adeguino i propri ordinamenti quanto a dettato di procedure interne ed individuazione degli organi che, in via sostitutiva, possano procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari nell'ipotesi di violazioni delle norme del decreto da parte di questi ultimi.

La Regione Toscana ha così 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 individua le singole fattispecie di nullità conseguenti alla violazione delle disposizioni del decreto statale, individuando altresì nel Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta e del Consiglio i titolari, per i rispettivi ambiti, della competenza a dichiarare tali nullità. Indica inoltre i soggetti competenti a sostituire gli organi politici, tecnici e di enti dipendenti e società *in house* per il periodo di sospensione di questi, conseguente all'effettuazione di nomine nulle. Prevede, inoltre, le procedure interne da adottarsi nelle fattispecie suddette.

L'autorità nazionale anticorruzione, con Delibera 833 del 3 agosto 2016, è intervenuta a fornire indirizzi e chiarimenti in ordine all'applicazione della disciplina legislativa del citato d.lgs. 39/2013, declinando in particolar modo il ruolo del responsabile anticorruzione e dell'ANAC stessa in questa specifica materia. Gli indirizzi dell'ANAC tuttavia si configurano in linea con quanto già stabilito dal PTPC nell'arco della sua vigenza, dall'anno 2014 fino all'aggiornamento 2016 -2018. Infatti vi è corrispondenza con le indicazioni dell'autorità circa la centralità e i compiti di controllo e sanzione posti in capo al RPCT in questa materia. Si ritiene pertanto, vista anche l'assenza di rilevazione di casi di violazione delle vigenti disposizioni all'interno del Consiglio regionale, di confermare le previsioni del PTPC previgente come di seguito riportate.

Come previsto dall'art. 20 comma 1 del d.lgs. 39/2013, in caso di nuovo conferimento di incarico dirigenziale o di altra nomina di competenza del consiglio regionale riconducibile nell'ambito di applicazione del d.lgs. 39/2013 si deve procedere:

- a) alla raccolta delle dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e conflitto d'interessi precedentemente all'adozione dell'atto di conferimento;
- b) alla verifica tempestiva e puntuale delle dichiarazioni rese di cui alla precedente lettera a).
In merito si evidenzia quanto indicato da ANAC con la sopra citata delibera 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.”;

c) alla trasmissione immediata degli esiti della precedente verifica al RPCT.

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.

In materia di inconferibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «**inconferibilità**» si intende “la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico” (art. 1, comma 2, lettera g) d.lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle disposizioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

In materia di incompatibilità valgono le seguenti disposizioni.

Per «**incompatibilità**» si intende “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1, comma 2, lettera h) d.lgs. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013. Con finalità interpretative, si tiene conto inoltre degli orientamenti dell'ANAC ed in particolare dell'orientamento n. 76/2014 circa l'interpretazione della disposizione che delinea incompatibilità per “colui che svolge l'incarico di presidente con deleghe gestionali dirette, di amministratore delegato e assimilabili e l'incarico di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato”.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Ai fini dell'aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità previste dall'art. 20 comma 2 del d.lgs. 39/2013 la Struttura competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, provvedono a richiedere e raccogliere le attestazioni con periodicità annuale.

In sede di aggiornamento le dichiarazioni devono essere rinnovate per esteso.

L'ufficio consiliare competente in materia di nomine e l'ufficio competente in materia di personale sono tenuti ad effettuare tempestivamente la verifica puntuale sulle dichiarazioni raccolte. Gli esiti della verifiche sono trasmessi, al RPCT, con cadenza annuale entro la fine del mese di novembre 2017.

In ogni caso se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, deve essere portata immediatamente a conoscenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di effettuare una contestazione all'interessato. La causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39/2013).

In materia di «**conflitto d'interessi**» valgono le seguenti disposizioni.

L'art. 1, comma 41, della l. 190/2012 ha introdotto l'art. 6-*bis* nella l. 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”.

Sono pertanto da osservare:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione del conflitto a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il direttore, ove nominato, e il Segretario generale.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Tutte le proposte di astensione e le conseguenti determinazioni assunte dai dirigenti responsabili sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione per le valutazioni e le determinazioni di sua competenza.

Con specifico riguardo alla norma introdotta dalla l. 190/2012 per mezzo dell'inserimento del comma 16-*ter* all'interno dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e dunque con riferimento al «**divieto di reimpiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro**», il Consiglio regionale ha previsto apposita disposizione all'interno del patto di integrità da adottare per tutte le procedure di affidamento di importo superiore ad euro 5.000,00. (vedi paragrafo 7 del presente documento). È dunque fatto obbligo a ciascun dirigente, per i contratti in essere, verificare che i dirigenti e i funzionari di categoria D del proprio settore, cessati dal lavoro negli ultimi tre anni e che hanno svolto poteri autoritativi o negoziali in procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture di competenza del settore stesso, non abbiano sottoscritto contratti di lavoro o assunto incarichi professionali presso i medesimi soggetti privati contraenti.

10.2 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

La procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraimpiego viene attuata coerentemente con il disposto della normativa statale in materia, in particolare delle disposizioni dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e delle norme ivi richiamate. La Regione Toscana, a questo proposito, ha adottato una dettagliata disciplina tramite le disposizioni del titolo IV della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 "Testo unico in materia organizzazione e ordinamento del personale", il Consiglio regionale ha poi dato attuazione alle disposizioni della legge regionale con il titolo X del proprio regolamento interno di Organizzazione 22 novembre 2011, n. 16.

La titolarità al rilascio delle autorizzazione per lo svolgimento delle attività extraistituzionali ai dipendenti del Consiglio regionale è posta in capo al Segretario generale che, ai sensi della l.r. 4/2008, articolo 27-ter, comma 1, può farne oggetto di delega a dirigente da esso individuato.

Si segnala che è in corso la revisione della citata normativa regionale, a partire proprio dalle disposizioni di legge. La novella in itinere va a prevedere, in particolare, limiti all'introito dei compensi per attività extraimpiego più rigorosi di quelli vigenti e dettaglia meglio le disposizioni relative agli obblighi di comunicazione connessi alle attività non soggette ad autorizzazione (quali le attività di cui all'articolo 53, comma 6 del d.lgs. 165/2001, se svolte dietro corresponsione di compenso, e le attività di volontariato svolte a titolo gratuito). Le novità normative in itinere tendono a valorizzare le procedure che consentono il vaglio del conflitto d'interessi anche potenziale ed in generale a valorizzare il principio di esclusività della prestazione dei pubblici dipendenti. La revisione normativa in corso ha tenuto conto degli indirizzi generali elaborati nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

In attesa della definitiva adozione delle nuove disposizioni non si è dunque potuto dare attuazione alla previsione del PTPC 2016 – 2018 per la parte in cui prevedeva, entro il 31 luglio 2016, l'adozione di un disciplinare interno ricognitivo della normativa in materia e dispositivo delle procedure interne di autorizzazione e di comunicazione delle fattispecie previste e la contestuale adozione di relativa modulistica. Con riguardo alla modulistica si evidenzia che nel corso dell'anno 2016 è stato comunque adottato un nuovo modulo più dettagliato per la richiesta e il rilascio delle autorizzazioni di attività extraimpiego. In particolare esso prevede un campo specifico per l'istruttoria delle richieste a firma del funzionario responsabile individuato in una figura distinta da quella del dirigente che rilascia l'autorizzazione.

Con riguardo allo svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali da parte di dipendenti del Consiglio regionale si stabiliscono dunque i seguenti adempimenti:

- 1) si prevede che la disciplina interna relativa allo svolgimento delle attività extraistituzionali dei dipendenti del Consiglio, attuativa della nuova legge regionale in itinere, venga adottata entro il 30 novembre 2017;
- 2) si prevede infine di effettuare tempestivo aggiornamento, all'indomani dell'adozione della nuova normativa *in itinere*, nella Intranet consiliare all'indirizzo:
<http://mswww/intranet/Ufficio-Personale/attivitaExtraimpiego.htm>.
- 3) si conferma la prescrizione, già presente nel PTPC 2016-2018, che, nel caso in cui venga esercitata da parte del Segretario generale la delega di cui all'articolo 27-ter della l.r. 4/2008, prevede che il dirigente delegato al rilascio delle autorizzazioni effettui report semestrali al

Segretario generale al fine di consentire a questi l'esercizio della funzione di controllo cui è tenuto nella veste di delegante;

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

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
<p><i>In caso di nuovo conferimento di incarico o di nomina</i></p> <p><u>Raccolta</u> delle dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto d'interessi.</p>	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Precedentemente all'atto di conferimento
<p><i>In caso di nuovo conferimento di incarico o di nomina</i></p> <p><u>Verifica</u> delle dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto d'interessi</p>	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Tempestiva (Auspicabilmente prima dell'atto di conferimento)
<p><i>In caso di nuovo conferimento di incarico o di nomina</i></p> <p><u>Trasmissione</u> al RPCT degli esiti delle verifiche delle dichiarazioni sostitutive in merito all'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e conflitto d'interessi</p>	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Immediata
<p><i>Nel corso dell'incarico</i></p> <p><u>Raccolta</u> annuale delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità</p>	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Con periodicità annuale a decorrere dalla data di conferimento o nomina
<p><i>Nel corso dell'incarico</i></p> <p><u>Verifica</u> annuale delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità</p>	Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale	Con periodicità annuale a decorrere dalla data di conferimento o nomina

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
<p><i>Nel corso dell'incarico</i></p> <p><u>Trasmissione</u> al RPCT degli esiti delle verifiche delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità ovvero della dichiarazione di incompatibilità</p>	<p>Settore competente in materia di nomine e Settore competente in materia di personale</p>	<p>Entro il mese di novembre 2017.</p> <p>Immediata nel caso in cui si riscontri una situazione di incompatibilità</p>
<p>Disciplina interna relativa allo svolgimento delle attività extraistituzionali</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>Entro novembre 2017</p>
<p>Aggiornamento nella sezione intranet delle informazioni in materia di autorizzazioni extraimpiego</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>Tempestivamente</p>
<p>Nell'eventualità che il Segretario generale eserciti la delega di cui all'articolo 27-ter legge RT 4/2008, report semestrale del dirigente delegato al rilascio delle autorizzazioni extraimpiego al Segretario generale</p>	<p>Dirigente delegato</p>	<p>Semestrale</p>

13. Monitoraggio e controlli

Il rispetto e l'applicazione delle misure contenute nel PTPC coinvolgono tutto il personale del Consiglio, in virtù dei rispettivi ruoli e competenze.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura la corretta applicazione delle misure di prevenzione verificando il rispetto dei tempi di realizzazione e dei relativi indicatori avvalendosi a tal fine dei seguenti soggetti e con le seguenti modalità:

- **Referenti.** Svolgono l'attività informativa nei confronti del RPC per tutto ciò che concerne l'analisi e l'evoluzione della mappatura e del livello del rischio. Con periodicità semestrale (nei mesi di gennaio e luglio) il RPCT provvede a richiedere a tutti i settori, mediante la trasmissione di appositi questionari, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure di prevenzione. Tali questionari devono essere restituiti al RPCT debitamente compilati e sottoscritti dal referente e dal relativo Dirigente di settore. Il RPCT procede ad effettuare gli opportuni controlli, anche a campione, in merito alle informazioni rese attraverso la compilazione dei questionari. Le risultanze dei monitoraggi sono trasmesse all'O.I.V. ed al Segretario generale, oltre a tutti Settori.
- **Dirigenti.** Assicurano nell'ambito delle loro competenze la realizzazione delle misure di prevenzione pertinenti all'attività svolta. Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera d), della legge 190/2012, effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. Trasmettono al Segretario generale, entro il mese di ottobre di ogni anno, apposito report attestante il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza della propria struttura, precisando per gli eventuali scostamenti la motivazione e le misure adottate per eliminare tempestivamente le cause del ritardo. L'esito di tale monitoraggio viene trasmesso dal Segretario al RPCT ai fini della pubblicazione così come previsto dal paragrafo 1.4 "Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza" entro il mese di novembre.
- Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012, in base al quale il PTPC risponde alle esigenze di *"monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione"*, i dirigenti inviano al Dirigente responsabile in materia di personale, entro il mese di ottobre di ciascun anno, un report relativo al monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità sussistenti tra lo stesso dirigente ed il personale a lui assegnato e i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti dei soggetti esterni che hanno rapporti con l'articolazione dirigenziale di appartenenza derivanti dalla stipula di contratti o da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine può essere utilizzato il Modello D previsto in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti

della Regione Toscana (vedi paragrafo 9), in caso di astensione. L'esito viene trasmesso dal Dirigente responsabile in materia di personale al RPCT entro il mese di novembre.

- **Personale dipendente.** Garantisce il rispetto delle misure di prevenzione previste nel PTPC. Segnala tempestivamente al proprio dirigente le situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. La violazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012.
- **Struttura competente in materia di controllo preventivo di legittimità.** Entro il mese di ottobre di ogni anno trasmette al RPC un report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi dell'articolo 105 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza, tenuto conto anche di quanto disposto dall'art. 108 dello stesso Testo unico, con riferimento alla messa a disposizione di linee guida e schemi tipo per la corretta redazione degli atti.
- **Struttura competente in materia di controllo contabile.** Entro il mese di ottobre di ogni anno comunica al RPC un report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi del combinato disposto dell'articolo 103 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza e dell'articolo 33 del RIAC.
- **Struttura competente in materia di personale.** Trasmette annualmente al RPC, entro il mese di ottobre, i dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e dei contenuti della formazione. Comunica inoltre, con la stessa cadenza annuale, il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.
- **Struttura competente in materia di servizi tipografici.** Trasmette al Segretario Generale con periodicità trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, un report sulle autorizzazioni relative ai lavori di stampa presso la tipografia del Consiglio regionale specificando il numero di autorizzazioni concesse e negate e le relative motivazioni.
- **Organismo indipendente di valutazione (OIV).** Nello svolgimento dei compiti attribuiti, 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.

Ai sensi dell'articolo 109⁵ del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza (approvato con deliberazione

⁵ “Art. 109 – Controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali.

1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione, avvalendosi della struttura preposta al controllo di legittimità, esercita un controllo successivo a campione sugli atti dirigenziali, con la finalità di estendere in forma collaborativa comportamenti omogenei di rispetto della legittimità, correttezza e regolarità amministrativa.

2. Sono sottoposti al controllo successivo a campione le seguenti tipologie di atti:

dell'Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38 e successivamente modificato con deliberazioni U.P. 30 luglio 2015, n. 54, 10 settembre, n.68 e 18 novembre 2015, n. 103), 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, con cadenza quadrimestrale dal Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato dall'ufficio preposto al controllo di legittimità degli atti.

Il sistema delle misure di controllo si articola inoltre con la previsione dei seguenti monitoraggi :

- i. Verifica dell'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001: entro la fine del mese di aprile la struttura competente in materia di personale provvede all'aggiornamento dell'elenco dei dirigenti e dei funzionari cessati dal servizio nel triennio precedente e provvede a pubblicarlo nell'area intranet del sito web consiliare. Successivamente ciascun settore comunica alla stessa struttura competente in materia di personale i nominativi dei dipendenti del predetto elenco che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione al fine del loro inserimento in specifica lista.

Entro il mese di settembre, il Dirigente del settore competente in materia di personale effettua l'estrazione dalla suddetta lista di un numero di soggetti nella misura del venti per cento (con arrotondamento all'unità superiore) del numero complessivo e di tale operazione viene dato atto tramite apposito verbale redatto in presenza del RPCT e di un dipendente assegnato alla sua struttura di supporto. Conseguentemente il Dirigente del settore competente in materia di personale, con la necessaria collaborazione di ciascun settore interessato, procede all'individuazione dell'elenco dei soggetti privati nei confronti dei quali gli ex-dipendenti del Consiglio regionale estratti hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio. Tramite estrazione, di cui viene dato atto con verbale redatto alla presenza del Dirigente del settore competente in materia di personale, di un dipendente assegnato al settore interessato e di uno assegnato alla struttura di supporto al RPCT, si individua un campione pari al trenta per cento (con arrotondamento all'unità superiore) dei soggetti privati inseriti nel suddetto elenco, rispetto ai quali si procede ad acquisire un'apposita comunicazione con cui si

a) decreti dirigenziali non sottoposti a controllo di legittimità preventivo;

b) atti di autorizzazione dell'attività extra-impiego;

c) atti di liquidazione delle spese effettuate mediante buono economale.

3. Il responsabile definisce i criteri per l'individuazione del campione pari almeno al 10 per cento del totale degli atti di cui al comma 2.

4. Il controllo a campione è effettuato sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevare eventuali scostamenti degli atti con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- trasparenza e tempestività delle procedure e degli atti adottati;

- rispetto dei tempi dei procedimenti;

- semplificazione e imparzialità dell'attività amministrativa;

- rispetto di procedure omogenee per l'adozione di atti aventi contenuto analogo.

5. Il controllo a campione è effettuato con cadenza quadrimestrale. Entro il giorno quindici del mese successivo al quadrimestre di riferimento, il responsabile trasmette i risultati istruttori al segretario generale e, in caso di riscontrata criticità, trasmette altresì le proprie osservazioni al dirigente che ha assunto l'atto, al fine dell'individuazione dei necessari interventi correttivi. In tale caso, il dirigente interessato comunica tempestivamente al segretario generale ed al responsabile per la prevenzione della corruzione le proprie conseguenti osservazioni e determinazioni."

dichiari l'eventuale sussistenza delle condizioni previste dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

Il dirigente responsabile in materia di personale provvede ad inviare l'esito di tale monitoraggio al RPCT e al Segretario generale entro novembre 2017.

- ii. Verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001⁶: precisando che le procedure a cui fa riferimento la previsione di cui al comma 1 lettera a) sono effettuate a cura della competente struttura della Giunta regionale, si prevede quanto segue:
- a) Entro la fine del mese di settembre viene elaborato dal Settore competente in materia di personale, con la collaborazione dei settori competenti della struttura organizzativa del Consiglio, l'elenco dei dirigenti e funzionari, con funzioni direttive, preposti alle attività di cui al comma 1, lettera b) dell' art. 35-bis. I dipendenti così individuati devono comunicare, tramite apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, la loro 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.
 - b) 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. Secondo quanto previsto dal regolamento interno di amministrazione e contabilità del Consiglio regionale, nel caso di aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso, le funzioni di presidenza di gara, sono svolte da soggetto titolare di qualifica dirigenziale, pertanto le autodichiarazioni di cui trattasi si intendono già acquisite contestualmente a quelle di cui alla precedente lettera a).

Ogni soggetto interessato alla presentazione delle autocertificazioni di cui sopra, ad eccezione dei componenti delle commissioni di cui all'art. 35-bis, comma 1, lettera c) che abbiano già concluso le funzioni per le quali sono stati nominati, è tenuto a comunicare al Dirigente competente in materia di personale ed al Segretario generale ogni eventuale modifica intervenuta rispetto a quanto dichiarato.

A fronte delle dichiarazioni sostitutive di certificazione così raccolte, la struttura competente in materia di personale ed il Segretario generale, rispettivamente per le dichiarazioni raccolte con riferimento alle lettere b) e c) del comma 1 dell'art. 35-bis, d.lgs. 165/2001, effettueranno i controlli nel rispetto delle modalità di cui alla decisione dell'Ufficio di Presidenza n. 19 del 29.10.2001. L'esito di tale verifica sarà trasmesso al RPCT entro il mese di novembre 2017.

⁶ "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 materia di controlli ispettivi sulle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale, allo stato attuale del riparto di competenze fra Giunta e Consiglio regionale, come disciplinato dal vigente protocollo d'intesa di cui all'articolo 29, comma 6, della legge regionale 5 febbraio 2008, n.4, la Giunta regionale tramite i suoi uffici effettua le prescritte verifiche, secondo le procedure stabilite con decreto dirigenziale 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 dalle previsioni del presente paragrafo con evidenziazione dei soggetti obbligati e della tempistica.

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Trasmissione al RPCT del questionario di sintesi sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nei rispettivi settori, evidenziando eventuali necessità correttive.	Dirigenti e Referenti anticorruzione della struttura organizzativa del CRT RPCT	periodicità semestrale: - entro luglio 2017 per il I semestre 2016; - entro gennaio 2018 per il II semestre 2016
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza	Segretario generale Dirigenti della struttura organizzativa del CRT	entro il mese di ottobre 2017: conclusione del monitoraggio trasmissione esito al RPCT: entro il mese di novembre 2017
Monitoraggio dei rapporti di parentela/affinità articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012	Dirigente responsabile in materia di personale Dirigenti della struttura organizzativa del CRT	entro il mese di ottobre 2017: conclusione del monitoraggio entro il mese di novembre 2017: trasmissione esito al RPCT
Report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi dell'articolo 105 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	Struttura competente in materia di controllo preventivo di legittimità	entro il mese di ottobre 2017

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
Report sugli esiti del controllo effettuato ai sensi del combinato disposto dell'articolo 103 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza e dell'articolo 33 del RIAC.	Struttura competente in materia di controllo contabile	entro il mese di ottobre 2017
Trasmissione dati concernenti gli interventi formativi in materia di anticorruzione e il numero e l'entità delle sanzioni disciplinari, delle pronunce dell'autorità giurisdizionale penale e di quella contabile irrogate nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti del Consiglio regionale.	Dirigente responsabile in materia di personale	entro il mese di ottobre 2017
Trasmissione al Segretario Generale di un report trimestrale relativo alle autorizzazioni dei lavori di stampa presso la tipografia del CR	Dirigente responsabile del settore competente in materia di servizi tipografici	cadenza trimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento)
Verifica dell'inserimento nella programmazione strategica ed operativa delle misure inerenti alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità	Organismo indipendente di valutazione	entro 30 giorni dall'assegnazione degli obiettivi da parte dell'Ufficio di Presidenza
Controlli a campione, ai sensi dell'articolo 109 "Controllo successivo a campione degli atti dirigenziali" del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza	RPCT coadiuvato dall'ufficio preposto al controllo di legittimità degli atti.	cadenza quadrimestrale (entro il giorno 15 del mese successivo al quadrimestre di riferimento)

Adempimento	Soggetti Responsabili dell'attuazione	Tempi
<p>Monitoraggio per la verifica dell'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter d.lgs. 165/2001.</p>	<p>Dirigente responsabile in materia di personale con la collaborazione di tutti i settori della struttura organizzativa del Consiglio</p>	<p>entro il mese di aprile: aggiornamento dell'elenco dei dirigenti e dipendenti cessati nel triennio precedente e pubblicazione nella intranet consiliare.</p> <p>entro il mese di settembre: estrazione dei soggetti da verificare</p> <p>entro il mese di novembre 2017: trasmissione esito al RPCT</p>
<p>Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 165/2001 relativo ai divieti per coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo I, titolo II, libro II c.p.</p>	<p>Dirigente responsabile in materia di personale con la collaborazione di tutti i settori della struttura organizzativa del Consiglio</p>	<p>entro il mese di settembre e/o al verificarsi degli specifici presupposti</p> <p>entro il mese di novembre 2017: trasmissione esito al RPCT</p>
<p>Monitoraggio per la verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35-bis, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 165/2001 relativo ai divieti per coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati del capo I, titolo II, libro II c.p.</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>al verificarsi degli specifici presupposti</p> <p>entro il mese di novembre 2017: trasmissione esito al RPCT</p>
<p>Raccordo fra le attività di verifica del competente ufficio della Giunta regionale e il Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio regionale in materia di controlli ispettivi sulle attività extraimpiego dei dipendenti del Consiglio regionale</p>	<p>RPCT</p> <p>Competente ufficio della Giunta regionale</p>	<p>entro il 31 dicembre 2017 con riferimento alle attività extraimpiego dell'anno 2016</p>

12. Coordinamento con il piano della prestazione e la valutazione

Come indicato nel PNA 2013 (segnatamente al punto 3.1.1), “... i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. (piano della performance), ...”. Inoltre, nel riepilogo degli ambiti che devono essere presenti nel P.T.P.C., è indicato anche il “*COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE: gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel P.T.P.C. devono essere inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performance*”.

Più in dettaglio, il PNA 2013 (nell'Allegato 1, punto B.1.1.4), stabilendo il collegamento con il ciclo delle *performance*, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti di intervento quelli attinenti alla trasparenza ed alla integrità e quelli attinenti alla misurazione e contrasto alla corruzione. Ciò dovrà avere effetto sia sulla *performance* organizzativa che sulla *performance* individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell'ambito della Relazione sulla *performance*. Infine. “*Anche la performance individuale del responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta*”.

Occorre premettere che, per la struttura consiliare, le disposizioni in materia di programmazione degli obiettivi e valutazione dei risultati sono contenute nella l.r. 4/2008 “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.

Rilevando che, pur in presenza di disposizioni per l'autonomia dell'Assemblea legislativa regionale, la permanenza di rappresentative sindacali unitarie per il Consiglio e per la Giunta a fronte di un regime di ente unico per l'amministrazione regionale della Toscana, le disposizioni circa la valutazione dei risultati e la premialità a questa connessa sono sostanzialmente omogenee per tutti i dirigenti e tutto il personale della Regione Toscana.

Il processo di definizione degli obiettivi strategici per l'anno 2017 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.

Anche per l'anno 2017, si consolida il principio del rafforzamento e implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, da intendersi nella sua accezione più avanzata come accesso della collettività alla conoscenza ed ai servizi dell'istituzione e delle sue attività, al fine di garantire il “diritto di informazione”.

In ogni caso, le schede di cui all'Allegato 1 del presente PTPCT, relative ai procedimenti a rischio rilevati attraverso la mappatura degli stessi con la partecipazione dei dirigenti e dei referenti di tutte le articolazioni, contengono la puntuale definizione delle misure di prevenzione specifiche, distinguendo tra le misure già adottate e presenti nei processi gestionali in essere e le misure da adottare, per le quali sono indicati anche i tempi di attuazione e le articolazioni competenti in

merito. In tal modo, ciascun adempimento previsto fin dal primo Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale trova una definizione programmatica adeguata con evidenziazione dei responsabili e dei termini di attuazione.

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 economica-finanziaria.

Tale raccordo deriva essenzialmente dal principio espressamente previsto nel d.lgs. n. 150/2009 (segnatamente articolo 4, comma 1⁷ e articolo 5, comma 1⁸) secondo il quale il ciclo di gestione della *performance* è sviluppato coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ambito si richiama anche 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.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, si rende pertanto necessario elaborare un idoneo raccordo tra il presente Piano e l'attività economico-finanziaria affinché tutto il ciclo della programmazione del Consiglio trovi coerenza e completezza.

A tal fine, con l'introduzione già dal 2016, del “bilancio gestionale” l'Amministrazione si è dotata di un sistema più articolato di programmazione che 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, spettanti 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 in adozione, nell'ottica del suo sviluppo e della sua implementazione, anche vista nell'arco triennale proprio del presente Piano, consente il necessario raccordo con il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

⁷ 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.*”

⁸ 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*”

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Bilancio gestionale e raccordo con piano <i>performance</i> e PTPCT.	Segretario generale Dirigente del Settore competente in materia di personale Dirigente del Settore Bilancio e finanze	Entro i termini previsti per l'adozione del piano della <i>performance</i>

13. Poteri di controllo e segnalazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

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, anche tramite lo svolgimento di apposito procedimento disciplinare interno, volto ad accertare le effettive responsabilità, venga assunto un provvedimento sanzionatorio nei confronti degli autori della violazione.

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

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

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

I soggetti che abbiano effettuato segnalazioni o che abbiano svolto ruoli determinanti nel sistema della prevenzione, quali i referenti, qualora nei loro confronti venga assunto 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.

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

<i>Adempimento</i>	<i>Soggetti Responsabili dell'attuazione</i>	<i>Tempi</i>
Comunicazione di violazioni delle disposizioni del PTPC per avvio procedimento disciplinare di accertamento delle responsabilità	RPCT Segretario generale Dirigenti dei settori	all'atto della rilevazione di violazioni del PTPC
Comunicazione al RPCT dei provvedimenti di revoca di incarichi dirigenziali e di trasferimento di personale	Segretario generale	all'atto dell'adozione del provvedimento procedimento di adozione dell'atto
Osservazioni del RPCT sui provvedimenti a lui comunicati	RPCT	entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione
Segnalazione di provvedimento organizzativo al RPCT	Dipendenti che abbiano effettuato segnalazioni di illeciti e referenti	al verificarsi del caso

14. Trasparenza

Tra le misure di prevenzione della corruzione e, più in generale, di tutti i fenomeni di cattiva amministrazione, un ruolo estremamente rilevante è attribuito alla trasparenza amministrativa, ovvero alla conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. La trasparenza, infatti, permette 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. È peraltro significativo che la l. 190/2012 qualifichi la trasparenza amministrativa, ai fini della prevenzione della corruzione, *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

In attuazione della l. 190/2012 è stato adottato il decreto legislativo n. 33/2013 che, attraverso il riordino della disciplina previgente, ha previsto puntuali e specifici obblighi di pubblicazione, da realizzare attraverso l'apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, rafforzati dall'introduzione dell'accesso civico in virtù del quale, è riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche, il diritto di pretendere la pubblicazione in caso di omissioni⁹. Secondo il d.lgs. 33/2013 la trasparenza *“concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*¹⁰. Inoltre, coerentemente a quanto indicato nella l. 190/2012, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 *“integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*¹¹.

Al fine di adeguare le disposizioni regionali precedenti al d.lgs. 33/2013, con riferimento all'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al principio della conoscibilità dell'attività amministrativa, all'integrazione dell'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, la Regione Toscana ha adottato la legge regionale 5 febbraio 2014, n. 6 *“Modifiche alla legge regionale 23 aprile 2007, n. 23 (Nuovo ordinamento del Bollettino ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti)”*.

Il Consiglio regionale della Toscana ha adempiuto alle nuove disposizioni in materia di trasparenza, mediante l'approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-

⁹ Cfr. art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013: *«L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione»*.

¹⁰ Cfr. art. 1, co. 2, d.lgs. 33/2013.

¹¹ Cfr. art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013.

2015 ed al suo aggiornamento annuale contestualmente all'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (da ultimo il PTTI aggiornamento 2016-2018, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 28 gennaio 2016, n. 6). È stata inoltre realizzata ed attivata la sezione "Amministrazione trasparente", specificatamente prevista dal d.lgs. 33/2013, in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" attivata dal 2009 a seguito della legge 18 giugno 2009, n. 69 e del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con riferimento alle modalità di attuazione della trasparenza in ambito regionale è opportuno inoltre ricordare l'adozione della legge regionale 6 novembre 2012, n. 61 "*Istituzione dell'anagrafe pubblica dei consiglieri e degli assessori regionali e norme in materia di trasparenza patrimoniale e associativa dei componenti degli organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia e di cariche direttive. Abrogazione della l.r. 49/1983, abrogazione parziale della l.r. 68/1983, modifiche alla l.r. 38/2000, alla l.r. 74/2004 e alla l.r. 5/2008*", successivamente modificata con legge regionale 3 febbraio 2015, n. 12 al fine di renderla coerente con le disposizioni introdotte dal decreto legislativo nazionale n. 33/2013. La l.r. 61/2012 è risultata particolarmente innovativa rispetto al panorama della normativa nazionale vigente al momento della sua approvazione, istituendo un'anagrafe pubblica dei consiglieri, del Presidente della Giunta regionale e degli assessori al fine di aumentare la trasparenza delle attività istituzionali di tali organi, nonché della loro situazione patrimoniale e associativa quale presupposto per il buon funzionamento delle istituzioni. L'accessibilità dei dati relativi agli organi elettivi e la conoscibilità del loro operato è stata considerata fondamentale per il buon funzionamento delle istituzioni in quanto strettamente connessa al principio democratico e al principio di responsabilità nella sua accezione di *accountability*, in virtù del quale gli amministratori sono chiamati a rispondere del proprio operato, entrambi alla base di un corretto rapporto con i cittadini e con la pubblica opinione.

L'intero quadro normativo in materia ha subito importanti modifiche e innovazioni a seguito dell'adozione del decreto legislativo n. 97/2016. L'obiettivo del provvedimento è quello di un complessivo rafforzamento della trasparenza da attuare attraverso l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione, la razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione e l'introduzione di una nuova forma di accesso civico "generalizzato" attivabile da chiunque e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria¹².

In considerazione del forte impatto, anche in termini organizzativi, della nuova disciplina, l'articolo 42, comma 1 del d.lgs. 97/2016 ha previsto un periodo di adeguamento di sei mesi in virtù del quale le nuove disposizioni sono entrate in vigore a pieno regime a decorrere dal 23 dicembre 2016¹³.

Significativamente il d.lgs. 97/2016 ha modificato il primo articolo del d.lgs. 33/2013 evidenziando lo stretto legame tra la prevenzione della corruzione e la promozione della cultura della legalità e la trasparenza amministrativa, che non è più finalizzata unicamente a favorire forme

¹² Per quanto riguarda più specificamente l'accesso civico si rinvia al successivo paragrafo 15

¹³ Cfr. art. 42, co. 1, d.lgs. 97/2016: «I soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto». (n.d.r. il d.lgs. 97/2016 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 132 del 08.06.2016 ed entrato in vigore il 23 giugno 2016, decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione, pertanto il periodo di adeguamento è scaduto il 23 dicembre 2016).

diffuse di controllo sull'operato delle amministrazioni, ma viene posta anche a tutela dei diritti dei cittadini nonché finalizzata a promuovere la piena partecipazione democratica degli stessi¹⁴.

In questo senso devono essere lette anche le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 sia alla l. 190/2012 che al d.lgs. 33/2013 finalizzate a unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza. In attuazione delle nuove disposizioni normative, l'Ufficio di presidenza, con la propria deliberazione 2 novembre 2016, n. 127, ha proceduto all'unificazione delle due figure individuando il dott. Fabrizio Mascagni, precedentemente Responsabile della prevenzione della corruzione, quale nuovo Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Coerentemente, e sempre nell'ottica di evidenziare la rilevanza della trasparenza nell'ambito delle misure di prevenzione dei fenomeni di corruzione, nonché al fine di semplificare e coordinare i vari strumenti di programmazione, il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 abrogando l'obbligo di adottare e aggiornare annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)¹⁵. In particolare, in base alle nuove disposizioni, come indicato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016) al paragrafo 7.1, è stata disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), con la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013¹⁶.

Per completare il quadro relativo all'evoluzione della normativa in materia di trasparenza si rileva l'adozione da parte dell'ANAC delle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, avvenuta con delibera 28 dicembre 2016, n. 1310. Tale documento, dopo aver rappresentato un quadro generale delle modifiche intervenute, dà conto delle principali modifiche e integrazioni degli obblighi di pubblicazione e fornisce alcune indicazioni operative sull'accesso civico previsto in caso di inadempimento di tali obblighi. Con riferimento alle modifiche apportate all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, che hanno comportato l'estensione ai titolari di incarichi dirigenziali degli obblighi di pubblicazione già previsti per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, l'Autorità si è riservata di procedere con apposite Linee guida che, al momento della stesura del presente Piano, sono in corso di adozione.

Al fine di esaminare le modifiche introdotte alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs.97/2016, in modo da poter procedere al necessario adeguamento delle norme e degli atti regionali, è stato costituito un apposito gruppo di lavoro congiunto tra Consiglio regionale e Giunta regionale.

Per quanto concerne in particolare gli obblighi di pubblicazione, il gruppo di lavoro ha ravvisato la necessità di intervenire sulla sopra richiamata l.r. 61/2012. L'evoluzione della normativa statale ha, infatti, confermato la rilevanza degli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi agli organi di indirizzo politico, tuttavia, a seguito dei nuovi obblighi di trasparenza e delle nuove modalità di pubblicazione dei dati introdotti con il d.lgs. 97/2016, appare necessario ripensare la

¹⁴ Cfr. art. 1, co. 1, d.lgs. 33/2013: *«La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

¹⁵ Cfr. art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013.

¹⁶ Si veda il successivo paragrafo 14.1 (Modalità organizzative per la pubblicazione dei dati).

normativa regionale in materia. In particolare il citato gruppo di lavoro ha ritenuto opportuno da un lato attuare una semplificazione che consenta di evitare la duplicazione di pubblicazione delle stesse informazioni in diverse sezioni del sito *internet* istituzionale, dall'altro prevedere obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli individuati dal legislatore statale, quali i dati relativi alla presenza alle sedute della Giunta regionale e del Consiglio regionale e quelli relativi alle modalità di voto nell'assemblea. Al momento della stesura del presente Piano resta comunque confermato l'impianto della l.r. 61/2012, così come modificata dalla l.r. 12/2015, per cui il Consiglio regionale, per i consiglieri, e la Giunta regionale, per gli assessori, curano la tenuta della rispettiva sezione, assicurano la pubblicazione telematica sui propri siti istituzionali e curano che i dati siano espressi in modo organico e chiaro e costantemente aggiornati, così da soddisfare l'esigenza di aumentare la trasparenza delle attività istituzionali e la conoscibilità da parte dei cittadini delle attività svolte dai consiglieri, dal Presidente della Giunta regionale e dagli assessori, anche rendendo disponibili, sui siti informatici istituzionali, tutte le informazioni e i dati concernenti le attività di tali soggetti.

14.1. Modalità per la pubblicazione dei dati: individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione, decorrenza e durata della pubblicazione, limiti alla trasparenza.

Come già ricordato, il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 prevedendo l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in un'apposita sezione del PTPCT. In particolare, per quanto attiene all'indicazione di tali soggetti, nonché della tipologia dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione, si rinvia all'allegato n. 2 al presente Piano che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

In questa sede si può tuttavia evidenziare che, in accordo a quanto previsto dall'articolo 43, comma 3, d.lgs. 33/2013¹⁷, 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. Quest'ultima, invece, in alcuni casi è svolta direttamente dalle singole strutture competenti alla formazione o alla conservazione dei documenti, dati o informazioni, in altri avviene in modalità centralizzata a cura della struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, come indicato nell'apposito allegato n. 2. Da tale impianto consegue che i dirigenti delle singole articolazioni organizzative sono responsabili della completezza, della veridicità, della tempestività e dell'aggiornamento dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione.

Per quanto concerne la decorrenza delle pubblicazioni e i successivi aggiornamenti, in coerenza a quanto indicato nelle linee guida adottate dall'ANAC con propria delibera n. 1310/2016¹⁸, la tempistica prevista è indicata in apposite colonne del sopra citato allegato n. 2 in corrispondenza di ciascun contenuto. Laddove la normativa non preveda disposizioni specifiche, come indicato anche

¹⁷ 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».

¹⁸ Cfr. Paragrafo 3 delle «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» (delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310).

nell'Allegato 2 alla Delibera CIVIT n. 50/2013, la pubblicazione e gli aggiornamenti devono intendersi come tempestivi in quanto è applicabile la previsione generale contenuta all'articolo 8, comma 1 del d.lgs. 33/2013¹⁹.

La tempistica prevista è rispettata quando le pubblicazioni avvengono entro venticinque giorni dal verificarsi dei presupposti per la pubblicazione medesima. In particolare quando è previsto che l'aggiornamento sia tempestivo, il termine per la pubblicazione decorre dal momento in cui il documento, dato o informazione si sia formato o sia stato acquisito dalla struttura a ciò competente, quando invece l'aggiornamento è "trimestrale", "semestrale" o "annuale", i termini per la pubblicazione decorrono dalla scadenza del periodo di riferimento. Al fine di rispettare la tempistica prevista i dirigenti responsabili degli uffici, che sono tenuti a garantire *"il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare"*²⁰, provvedono alla trasmissione dei documenti, dati o informazioni entro quindici giorni dalla loro formazione e i responsabili della pubblicazione procedono entro i dieci giorni successivi al loro ricevimento. Per quanto attiene la durata ordinaria delle pubblicazioni non sono intervenute modifiche e il termine, ai sensi dell'articolo 8, comma 3 del d.lgs. 33/2013, rimane fissato in cinque anni *"decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2²¹, e 15, comma 4²²"*. A differenza di quanto precedentemente previsto, alla scadenza dei suddetti termini, i documenti, dati e informazioni non devono più essere conservati in una specifica sezione di archivio del sito, ma devono invece essere resi accessibili mediante l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è soggetto ai limiti indicati dall'articolo 7-bis del d.lgs. 33/2013, nonché di quelli derivanti dalla tutela della riservatezza e dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003. Con particolare riferimento a quest'ultimo profilo, devono essere resi *"non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*²³. In particolare, il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera del 15 maggio 2014, ha provveduto ad adottare specifiche linee guida²⁴ nelle quali si evidenzia la necessità del rispetto dei principi e della disciplina di protezione dei dati personali, con la conseguenza che *«laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e*

¹⁹ Art. 8, co. 1, d.lgs. 33/2013: *«I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione»*.

²⁰ Cfr. art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013.

²¹ 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»*.

²² 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»*.

²³ Cfr. art. 7-bis, co. 4, d.lgs. 33/2013.

²⁴ Cfr. Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati, 15 maggio 2014, in www.garanteprivacy.it, doc. web n. 3134436.

documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni» in quanto è «consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto». Resta fermo il divieto assoluto di diffusione dei dati c.d. “super sensibili” vale a dire i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale ai sensi dell’articolo 7-bis, comma 6 del d.lgs. 33/2013. Inoltre, la pubblicazione di dati, informazioni o documenti ulteriori rispetto a quanto previsto da specifiche norme di legge o di regolamento, ai sensi del comma 3 dell’articolo 7-bis del d.lgs. 33/2013, deve avvenire nel rispetto dei limiti indicati dall’articolo 5-bis del medesimo provvedimento, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

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 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 sia conforme alle prescrizioni dettate dal d.lgs. 33/2013, soprattutto con riferimento alla rielaborazione delle informazioni da parte dell’utente esterno. 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. 33/2013²⁵, 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).

Il Segretario generale provvede, con proprio atto, ad individuare 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.

Nell’ottica di un continuo miglioramento della qualità e della completezza della pubblicazione delle informazioni, il PTTI 2016-2018 aveva previsto l’introduzione dell’utilizzo di due nuove banche dati, finalizzate rispettivamente alla raccolta dei *curricula* dei dipendenti titolari di incarico di posizione organizzativa e dei dirigenti ed al censimento dei procedimenti amministrativi di

²⁵ 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».

competenza dei singoli settori. L'accesso alla banca dati contenente i *curricula* dei dipendenti è stato reso disponibile sulla *intranet* di Giunta per tutto il personale del Consiglio che può così consultare ed alimentare il proprio *curriculum*, aggiornato con i dati in possesso dell'Amministrazione, in formato standardizzato ai fini della sua successiva pubblicazione in "Amministrazione trasparente". È invece in corso di completamento l'informatizzazione dei flussi relativi al censimento delle tipologie di procedimento amministrativo e tale banca dati sarà pienamente operativa nel corso del 2017, una volta completato il riversamento dei dati già forniti alla struttura della Giunta regionale competente a gestire su un piano tecnico tale attività.

14.2. Monitoraggi

Il RPCT, avvalendosi della propria struttura di supporto svolge con periodicità semestrale un'attività di monitoraggio relativa allo stato di avanzamento delle pubblicazioni nel rispetto della periodicità prevista dal presente Piano. Gli esiti dei suddetti monitoraggi semestrali sono trasmessi al Segretario generale e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

Se sono riscontrati inadempimenti o irregolarità nella pubblicazione, il RPCT sollecita il dirigente responsabile del contenuto e della trasmissione a provvedere assegnando un termine per l'adempimento e informandone il Segretario generale. Qualora alla scadenza del termine assegnato l'obbligo di pubblicazione non risulti adempiuto, il RPCT provvede a darne comunicazione al Segretario generale nonché ad effettuare le dovute segnalazioni ai sensi dell'articolo 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013²⁶.

Si ricorda inoltre che, annualmente, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g), e secondo le indicazioni fornite con le specifiche delibere adottate annualmente dall'ANAC, l'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'esito delle rilevazioni dell'OIV è pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sotto sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe".

²⁶ 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».

15. Accesso civico

L'introduzione di una nuova forma di accesso civico generalizzato ha rappresentato senza dubbio l'elemento più innovativo tra quelli introdotti dal d.lgs. 97/2016. L'articolo 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013²⁷, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede, infatti, il riconoscimento in capo a chiunque di un diritto a legittimazione generale ad accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di favorire un controllo diffuso sul loro operato e di favorire il dibattito pubblico.

Il nuovo istituto si aggiunge alla forma di accesso originariamente introdotta dal d.lgs. 33/2013, adesso prevista dall'articolo 5, comma 1 del medesimo provvedimento²⁸, in base alla quale chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti può richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in caso di inadempimento di specifici obblighi normativi.

Le due forme di accesso civico sono accomunate dalla configurazione come diritto a titolarità diffusa e quindi attivabile da chiunque, tuttavia si differenziano per l'ambito oggettivo di applicazione. Infatti l'accesso civico "semplice", ex art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013, resta riferito ai documenti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e si pone quale strumento rimediabile per l'inadempimento di detti obblighi. Al contrario, l'accesso generalizzato, ex art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013, non presuppone la previsione di alcun obbligo di pubblicazione, si pone invece quale riconoscimento della libertà d'informazione²⁹ e trova un limite unicamente nella tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso d.lgs. 33/2013.

Alle due forme di accesso civico previste dal d.lgs. 33/2013 continua ad affiancarsi il diritto di accesso documentale che trova la propria disciplina negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e che mantiene un autonomo ambito di applicazione. In primo luogo esso si distingue nettamente dal punto di vista soggettivo, in quanto si tratta di un diritto a legittimazione ristretta la cui titolarità è riconosciuta a *«tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*³⁰. Inoltre le istanze di accesso documentale richiedono un'adeguata motivazione³¹ finalizzata a far emergere l'interesse

²⁷ Art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013: *«Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis».*

²⁸ Art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013: *«L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione».*

²⁹ Tra i principi e criteri direttivi ai quali il Governo doveva attenersi nell'adozione del decreto legislativo correttivo del d.lgs. 33/2013, l'art. 7, co.1, lettera h) della legge n. 124/2015 indicava il *«riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».*

³⁰ Cfr. art. 22, co. 1, lett. b), l. 241/1990.

³¹ Cfr. art. 25, co. 2, l. 241/1990.

del richiedente, anche in considerazione del fatto che sono espressamente considerate inammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni³².

Appare opportuno ricordare in questa sede che la Regione Toscana si era già da tempo dotata di una legislazione che garantiva ai cittadini maggiori livelli di accesso ai documenti amministrativi rispetto a quanto previsto dalla normativa statale. In particolare la legge regionale 23 luglio 2009, “*Norme sul procedimento amministrativo, per la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa*” ha dato attuazione all'articolo 54 dello Statuto regionale³³, riconoscendo a tutti il diritto di accesso ai documenti amministrativi senza obbligo di motivazione. Tuttavia, poiché la nuova disciplina dell'accesso civico riproduce la *ratio* di quella regionale contenuta nella l.r. 40/2009, ponendosi in linea con la previsione statutaria ed è altresì direttamente applicabile alla Regione, il gruppo di lavoro costituitosi per l'adeguamento delle norme e degli atti regionali al d.lgs. 97/2016, ha rilevato, nell'ottica di una razionalizzazione del sistema, il venir meno della necessità di una disciplina regionale dell'accesso differenziata da quella statale sull'accesso civico. Conseguentemente sarà avviato l'*iter* per la modificazione della l.r. 40/2009 nel senso di un'abrogazione delle norme concernenti la specifica disciplina dell'accesso, posta la diretta applicabilità della normativa statale sull'accesso documentale, contenuta nella l. 241/1990, e sull'accesso civico, contenuta nel d.lgs. 33/2013.

Al fine di adeguare l'assetto organizzativo del Consiglio regionale alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 in materia di accesso civico, con decreto del Segretario generale 28 ottobre 2016, n. 23, è stata individuata una specifica posizione organizzativa, denominata “*Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy*” competente, in base alla declaratoria, per le attività di studio, ricerca ed assistenza giuridica e gestionale alla struttura consiliare in materia di accesso e accesso civico agli atti ed ai documenti, anche a supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla luce di quanto sopra, si ritiene di individuare, ai sensi dell'articolo 5, comma 3 del d.lgs. 33/2013, quale ufficio competente a ricevere e a decidere in merito alle istanze di accesso civico generalizzato il Settore “Organizzazione e personale. Informatica”, a cui è assegnata la sopra indicata P.O. “*Assistenza giuridica, relazioni sindacali, accesso e privacy*”, che, a fini istruttori, dialoga e si coordina con i singoli uffici che detengono i dati richiesti. Come indicato nelle specifiche linee guida in materia di accesso civico adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016³⁴, infatti, la concentrazione di tale competenza in un unico ufficio consente di accumulare *know how* ed esperienza necessari per maturare un'adeguata specializzazione.

Le istanze relative all'accesso civico semplice, volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati *ex lege*, sono invece presentate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)³⁵ che è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. In caso di accoglimento il RPCT avrà cura di procedere con la

³² Cfr. art. 24, co. 3, l. 241/1990.

³³ Art. 54, co. 1, Statuto Regione Toscana: «*Tutti hanno diritto di accedere senza obbligo di motivazione ai documenti amministrativi, nel rispetto degli interessi costituzionalmente tutelati e nei modi previsti dalla legge*»

³⁴ Cfr. Paragrafo 3.2 delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*” adottate con delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 7 del 10 gennaio 2017.

³⁵ Sul punto si vedano le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*” (delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310) ed in particolare il paragrafo 9.

pubblicazione sul sito *web* dei dati, informazioni o documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Si evidenzia che, ai sensi dell'articolo 5, comma 6 del d.lgs. 33/2013, « *il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis*» e che, ai sensi dell'articolo 46 del medesimo provvedimento, « *l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*».

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta nei termini previsti, è previsto il riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza³⁶, il quale deve esprimersi con provvedimento motivato entro venti giorni previa acquisizione di un parere obbligatorio del Garante per la protezione dei dati personali qualora il diniego sia stato disposto per motivi inerenti alla tutela della *privacy*.

Al fine di consentire l'adeguato monitoraggio delle richieste pervenute, conformemente a quanto indicato nelle linee guida ANAC in materia di accesso civico adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, si procederà alla realizzazione, **entro il 30 giugno 2017**, di uno specifico "Registro degli accessi" contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso pervenute (accesso documentale *ex l. 241/1990*, accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato") con l'indicazione dell'oggetto e della data dell'istanza, nonché del relativo esito comprensivo della data della decisione. Tale registro è tenuto a cura del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali e, al fine di garantire il suo puntuale aggiornamento, i dirigenti di tutte le articolazioni organizzative sono tenuti a comunicare tempestivamente a tale struttura le istanze di accesso documentale pervenute e i relativi provvedimenti adottati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede analogamente con riferimento alle istanze di accesso civico "semplice".

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

In ogni caso, considerato che a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 la materia dell'accesso ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si mostra particolarmente complessa in quanto caratterizzata dalla presenza di istituti differenti e dalla necessità di un adeguato coordinamento tra le varie articolazioni organizzative coinvolte, si ritiene opportuno

³⁶ Cfr. art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013: «*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*».

accogliere le indicazioni contenute nelle sopra citate linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016³⁷, e procedere all'adozione di uno specifico regolamento interno finalizzato a disciplinare le diverse tipologie di accesso previste, nonché a definire competenze e modalità organizzative per la gestione delle istanze ricevute, entro tre mesi dall'avvenuta revisione della normativa regionale in materia di accesso, di cui si è dato conto nel presente paragrafo. Conseguentemente, alla luce delle disposizioni che verranno indicate nel suddetto regolamento, le modalità operative indicate nel presente paragrafo potranno subire adeguamenti o variazioni.

³⁷ Cfr. Paragrafo 3.1 delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*” (delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309).



CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

PTPCT 2017-2019

ALLEGATO 1

"RAPPRESENTAZIONE DEI PROCESSI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO"

ALLEGATO 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

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

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

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

a) Identificazione del rischio.

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

b) Analisi del rischio.

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

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

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

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

c) La ponderazione del rischio.

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

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

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

Livello di Rischio Valori

Nulla 0 – 1,20

Trascurabile 1,21 – 2,70

Basso 2,71 – 4,40

Medio 4,41 – 5,70

Alto > 5,71

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrilevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti ex legge n. 241/1990	<p>Istruttoria del responsabile del procedimento volta a verificare la regolarità dell'istanza pervenuta, nonché a valutare la sussistenza dei presupposti per l'accoglimento ovvero della sussistenza di motivi di differimento o di diniego.</p> <p>Conclusioni del procedimento tramite provvedimento motivato del dirigente con cui si dispone l'accoglimento, il differimento, il diniego ovvero, decorsi inutilmente 30 giorni il procedimento si intende concluso mediante silenzio-diniego.</p> <p>In caso di accoglimento, accesso dell'interessato ai documenti mediante esame e/o estrazione di copia e conseguente quantificazione del pagamento dovuto per le copie</p>	<p>Alterazione dell'istruttoria al fine di agevolare il soggetto richiedente oppure di occultare determinati comportamenti dell'Amministrazione</p> <p>Assenza di adeguata motivazione all'interno del provvedimento di diniego allo scopo di occultare comportamenti non corretti dell'Amministrazione</p> <p>Formazione di una prassi disomogenea all'interno dell'Amministrazione che possa determinare situazioni di vantaggio a favore di determinati soggetti</p>	Basso (4,250)	<p>Circolari e direttive interne di riferimento</p> <p>Circolari e direttive interne di riferimento</p> <p>Registro degli accessi</p> <p>Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva</p>	<p>Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante specifico atto di indirizzo adottato dall'organo competente.</p> <p>"Disciplinare per l'accesso agli atti del Consiglio regionale", approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 15 novembre 2011, n. 84</p> <p>Aggiornamento delle norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa.</p> <p>Adozione di uno specifico regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato</p> <p>Monitorare le richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione</p> <p>Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.</p> <p>"Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38</p>	<p>già in essere</p> <p>entro tre mesi dalla revisione della legislazione regionale in materia di accesso</p> <p>entro il 30 giugno 2017</p> <p>già in essere</p>	<p>Dirigente responsabile del Settore competente</p> <p>Segretario generale di concerto con il RPCT e con il dirigente responsabile del Settore competente in materia di accesso civico "generalizzato"</p> <p>Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali</p> <p>RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità</p>	<p>applicazione al 100% delle istanze ricevute</p> <p>Dall'entrata in vigore del regolamento, applicazione a tutti i processi</p> <p>registrazione del 100% delle istanze pervenute</p> <p>totale del campione assoggettato</p>
Struttura organizzativa			Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento					
Tutte le articolazioni del Consiglio regionale			Tutti i dirigenti ciascuno per i documenti di propria competenza		Responsabile del singolo procedimento è il funzionario a cui è attribuita la responsabilità del procedimento rispetto al quale si richiede l'accesso					

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso civico "semplice" ex art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013	Istruttoria del responsabile del procedimento volta a verificare l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni. Conclusioni del procedimento entro trenta giorni tramite provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.	Ritardata o omessa pubblicazione al fine di occultare determinati documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria	Basso (3,750)	Circolari e direttive interne di riferimento	Aggiornamento delle norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa. Adozione di uno specifico regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	entro tre mesi dalla revisione della legislazione regionale in materia di accesso	Segretario generale di concerto con il RPCT e con il dirigente responsabile del Settore competente in materia di accesso civico "generalizzato"	Dall'entrata in vigore del regolamento, applicazione a tutti i processi
						Registro degli accessi	Monitorare le richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione	entro il 30 giugno 2017	Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	registrazione del 100% delle istanze pervenute
						Comunicazione delle istanze pervenute e dei relativi esiti al Segretario generale	Monitorare le richieste pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione anche al fine di valutare la sussistenza di eventuali responsabilità ai sensi dell'art. 46, d.lgs. 33/2013	dall'entrata in vigore del PTPCT	Dirigente competente	comunicazione del 100% delle istanze pervenute e dei relativi esiti
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa			Dirigente responsabile			Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			Fabrizio Mascagni			Alessandro Berti				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso civico "generalizzato" ex art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013	Istruttoria del responsabile del procedimento volta a verificare la regolarità dell'istanza pervenuta, identificare gli eventuali soggetti contointeressati ai sensi dell'art. 5-bis, co. 2, d.lgs. 33/2013, nonché a valutare la sussistenza delle eventuali cause di esclusione assoluta o relativa dell'accesso indicate all'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013. Conclusione del procedimento entro trenta giorni tramite provvedimento espresso e motivato del dirigente con cui si dispone l'accoglimento, il differimento, il diniego. Comunicazione del provvedimento al richiedente e agli eventuali contointeressati. In caso di accoglimento tempestiva trasmissione al richiedente dei dati o documenti richiesti, fatto salvo il differimento previsto dall'art. 5, co. 6, d.lgs. 33/2013 qualora fosse stata presentata opposizione da parte di eventuali contointeressati.	Alterazione dell'istruttoria al fine di favorire il soggetto richiedente o il contointeressato ovvero di occultare determinati comportamenti dell'Amministrazione Assenza di adeguata motivazione in ordine all'accoglimento, al differimento o al diniego all'interno del provvedimento conclusivo del procedimento allo scopo di occultare comportamenti non corretti dell'Amministrazione. Mancato rispetto dei termini di differimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Medio (4,667)	Circolari e direttive interne di riferimento	Aggiornamento delle norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento tramite circolari o direttive in modo da regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa. Adozione di uno specifico regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato	entro tre mesi dalla revisione della legislazione regionale in materia di accesso	Segretario generale di concerto con il RPCT e con il dirigente responsabile del Settore competente in materia di accesso civico "generalizzato"	Dall'entrata in vigore del regolamento, applicazione a tutti i processi
						Linee guida ANAC adottate con delibera n. 1309/2016	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità delle amministrazioni mediante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato	immediata	Dirigente competente	100% degli atti assoggettati
						Registro degli accessi	Monitorare le richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione	entro il 30 giugno 2017	Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	registrazione del 100% delle istanze pervenute
						Comunicazione delle istanze pervenute e dei relativi esiti al Segretario generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitorare le richieste pervenute e le conseguenti decisioni dell'Amministrazione anche al fine di valutare da parte del Segretario generale la sussistenza di eventuali responsabilità ai sensi dell'art. 46, d.lgs. 33/2013	dall'entrata in vigore del PTPCT	Dirigente competente	comunicazione del 100% delle istanze pervenute e dei relativi esiti
						Controlli successivi a campione sui decreti dirigenziali non soggetti a controllo di legittimità preventiva	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità. "Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio regionale di competenza dell'Ufficio di presidenza", art. 109 approvato con deliberazione Ufficio di presidenza 26 marzo 2015, n. 38	già in essere	RPCT coadiuvato dalla struttura competente in materia di controllo legittimità	totale del campione assoggettato
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Sofia Zanobini				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso ai dati personali ex art. 7, d.lgs. 196/2003	Attività connesse al riconoscimento dei diritti dell'interessato previsti dall'art. 7, d.lgs. 196/2003	<p>Violazione dell'obbligo di cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati e conseguente pregiudizio per la tutela della riservatezza dell'interessato.</p> <p>Violazione dell'obbligo di attestazione che le operazioni sopra indicate sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato e conseguente pregiudizio per la tutela della riservatezza dell'interessato</p>	Basso (2,708)	Report annuale delle richieste di accesso ai dati personali pervenute da trasmettere al Segretario generale a cura dei dirigenti responsabili dei trattamenti di competenza	Rendere conto dello svolgimento dell'attività anche al fine di adottare i necessari correttivi	dall'entrata in vigore del PTPCT 2017-2019	Dirigente responsabile del trattamento	100% delle richieste pervenute
						Per questo processo sono inoltre previste misure a carattere trasversale, in particolare: - distinzione tra dirigente competente per la fase decisoria e responsabile del procedimento per la fase istruttoria; - rispetto della normativa vigente di per sé esaustiva.	Traattare i dati personali in conformità alle disposizioni di legge	immediata	Dirigente responsabile del trattamento	100% delle richieste pervenute
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Tutte le articolazioni del Consiglio regionale				Tutti i dirigenti responsabili del trattamento dei dati di propria competenza		Tutti gli incaricati formalmente individuati dai responsabili del trattamento				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adottare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Conferimento premio regionale di architettura contemporanea (l.r. 82/2016)	Erogazione contributo alla Fondazione Architetti Firenze con decreto dirigenziale previa istruttoria del responsabile del procedimento Valutazione della rendicontazione ai sensi dell'art. 8 del Protocollo approvato con deliberazione UP n. 143 del 13 dicembre 2016 Decreto dirigenziale per il recupero del contributo erogato nelle ipotesi di cui all'art. 8, co. 2 e 3 del Protocollo approvato con deliberazione UP n. 143 del 13 dicembre 2016	Erogazione indebita in violazione dei requisiti previsti dalla legge e dalla convenzione Arbitraria valutazione della rendicontazione al fine di agevolare un determinato soggetto	Basso (2,917)	Circolari e/o direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità mediante atto adottato dall'organo competente. Protocollo approvato con deliberazione UP n. 143 del 13 dicembre 2016	immediata	Dirigente competente	applicazione nel 100% degli atti assoggettati
						Controllo di legittimità	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	già in essere	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	100% degli atti assoggettati
						Controllo contabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	già in essere	Funzionario titolare della posizione organizzativa in materia di contabilità	100% degli atti assoggettati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Struttura organizzativa	Dirigente responsabile	Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici	Cinzia Guerrini	Angela Corretti, Enza Gori, Michele Nicolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti	Cinzia Dolci	Letizia Brogioni, Rita Lupi, Matteo Santoro
Direzione di area assistenza istituzionale	Patrizia Tattini	Alessandro Tonarelli
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari	Maria Cecilia Tosetto	Riccarda Casini
Settore di assistenza giuridica e legislativa	Gemma Pastore	Carla Paradiso
Settore Bilancio e finanze	Fabrizio Mascagni	Alessandro Berti
Ufficio Stampa	Cinzia Guerrini	Capo Ufficio Stampa

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisizione materiale bibliografico e documentario di particolare interesse storico-artistico-culturale per donazione	Fase istruttoria propedeutica all'adozione della delibera dell'Ufficio di presidenza: a cura del dirigente responsabile del settore sulla base della relazione del Responsabile del procedimento con cui si evidenzia il rispetto dei criteri oggettivi nella valutazione del valore storico-artistico-culturale del materiale bibliografico e della pertinenza con le funzioni previste dall'art.10 del Regolamento della Biblioteca Reg. n. 26 del 07/10/2014 Stima del valore del materiale bibliografico da acquisire	Acquisizione di materiale di scarso interesse storico-artistico-culturale con conseguente accollo dei relativi costi gestionali Alterata valutazione del valore del materiale bibliografico allo scopo di favorire determinati soggetti	Medio (5,250)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa	da adottare entro ottobre 2017	Segretario generale di concerto con il Dirigente del settore competente alla gestione della biblioteca	applicazione nel 100% degli atti
						Idonea competenza tecnica del soggetto/i incaricato/i della stima Parere di congruità della stima effettuata rilasciato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica	Determinare in modo congruo il valore del bene oggetto di donazione	immediata	Dirigente responsabile del settore	applicazione nel 100% degli atti
						Istruttoria a firma congiunta del responsabile del procedimento e del dirigente	Garantire un doppio controllo sul corretto svolgimento della fase istruttoria attraverso il coinvolgimento di due diversi soggetti all'interno del medesimo processo.	immediata	Dirigente responsabile del settore	applicazione nel 100% degli atti
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Elena Michelagnoli				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazione al prestito per mostre di beni librari e documentari di proprietà regionale	Fase istruttoria di valutazione delle richieste Autorizzazione del dirigente competente	Arbitraria valutazione della richiesta allo scopo di favorire un determinato soggetto	Medio (5,000)	Circolari e direttive interne di riferimento	Regolare l'esercizio della discrezionalità e garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa	da adottare entro ottobre 2017	Segretario generale di concerto con il Dirigente del settore competente alla gestione della biblioteca	applicazione nel 100% degli atti
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Elena Michelagnoli				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1A - MAPPATURA DEI PROCESSI

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						<p>Coordinamento e proposta ed accorpamento delle richieste omogenee in unica procedura di affidamento</p>	<p>Iniziativa del Settore Provveditorato di concerto con i dirigenti proponenti</p>	<p>Propedeutico alla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo > 20.000 euro e lavori di importo < 100.000 euro. Definizione del programma triennale di lavori > 100.000 euro, ovvero dell'elenco annuale per acquisti < 20.000 euro</p>	<p>Dirigenti responsabili e Capo ufficio stampa di concerto con settore Provveditorato</p>	<p>Numero accorpamenti rispetto alle proposte effettuate</p>
						<p>Crono programma per ogni procedura di affidamento con indicazione dei diversi centri di responsabilità che intervengono nel procedimento e relativa tempistica di attuazione</p>	<p>Verifica rispetto tempi da parte del Dirigente responsabile del contratto</p>	<p>Propedeutico alla definizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo > 20.000 euro e lavori di importo < 100.000 euro. Definizione del programma triennale di lavori > 100.000 euro, ovvero dell'elenco annuale per acquisti < 20.000 euro</p>	<p>Dirigenti responsabili di concerto con settore Provveditorato</p>	<p>Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento</p>

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						Approvazione da parte Ufficio di Presidenza del programma biennale per forniture e servizi con ordine di priorità degli interventi comprensivo di elenco lavori inferiori a € 100.000,00 e programma triennale per lavori di importo superiore a € 100.000,00 Approvazione dell'elenco delle procedure di acquisto per importi inferiori a € 20.000,00;	Proposta di deliberazione UP da parte Settore Provveditorato di concerto con Segretario generale con predeterminazione dei criteri di priorità degli interventi	Approvazione in concomitanza agli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal RIAC	Ufficio di Presidenza per approvazione e Segretario generale e dirigente settore Provveditorato per la proposta	Approvazione nei tempi previsti
						Modifica del programma per acquisti superiori a 20.000 euro con apposita deliberazione dell' Ufficio di Presidenza della programma degli appalti solo per obiettivi motivate esigenze sopravvenute o per eventi imprevedibili attestati dal Dirigente proponente sulla base di motivata relazione del RUP	Proposta di modifica alla programmazione da parte del Dirigente previa motivata relazione del RUP. In caso di variazione del programma appalti proposta di deliberazione UP da parte Settore Provveditorato di concerto con Segretario generale	Approvazione in concomitanza delle variazioni di bilancio agli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal RIAC	RUP, Dirigente proponente, dirigente settore Provveditorato, Segretario generale	Numero variazioni effettuate
						Monitoraggio da parte del settore competente in materia di gare e contratti sul rispetto della programmazione approvata e segnalazione al Segretario generale ed al RPCT per eventuali ingiustificati ritardi	Report sullo stato di attuazione delle procedure di gara	Semestrale	Dirigente Settore Provveditorato	Numero procedimenti con un ritardo non giustificato di oltre 30 giorni
						Comunicazione al Segretario generale, al RPCT ed al dirigente del Settore provveditorato e da parte di ciascun Settore in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza o comunque non programmati superiori a 5.000 euro	Informativa	Semestrale	RUP e dirigente competente	Numero proroghe contrattuali/affidamenti non programmati

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						Verifica a consuntivo della realizzazione degli interventi programmati in connessione anche ai parametri previsti dal bilancio gestionale	Report da inserire nel rendiconto della gestione	Relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione del rendiconto	Dirigente settore Provveditorato e dirigente settore Bilancio e Finanze	Numero interventi non realizzati mediante gara rispetto a quelli programmati
						Pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio di un report annuale in cui sono rendicontati i contratti prorogati o affidati in via d'urgenza superiori a 5.000 euro e relative motivazioni	Pubblicazione del report sul sito istituzionale entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Settore Provveditorato	Numero proroghe contrattuali/affidamenti non programmati
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Giacomo Amalfitano				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare e contratti				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Carmela Gamma, Laura Speziale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Nicolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
			Decreto a contrattare con individuazione della procedura di aggiudicazione	<p>Determinazione dell'importo a base di gara incongruo .</p> <p>Mancato rispetto della programmazione, che nel definire incongruamente l'importo di gara può originare artificiosi frazionamenti , ricorso a procedure di affidamento diretto oltre i casi consentiti dalla normativa o senza obbiettiva urgenza sopravvenuta, o a proroghe ingiustificate di contratti in essere.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento</p>		Definizione del valore del contratto coerentemente a quello individuato nel programma delle acquisizioni, da indicare nella proposta del Dirigente competente sulla base della relazione motivata del RUP, in raffronto con gli acquisti di beni e servizi e con i lavori effettuati nell'ultimo triennio per la stessa tipologia. La relazione del RUP deve dare conto del raffronto effettuato in sede di programmazione e della sua conferma.	Elementi deducibili dalla relazione del RUP e approvati dal Dirigente nel decreto a contrattare	Adozione decreto a contrattare	Dirigente e RUP per rispettive competenze	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Verifica di legittimità con particolare riferimento all'obbligo di motivazione, su determina a contrattare	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediata	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Utilizzo di <i>check list</i> che disciplinano la procedura da seguire con allegati schemi di documenti da predisporre	Predisposizione di apposita <i>check list</i> al fine di standardizzare <i>iter</i> procedurale	Entro 60 giorni approvazione nuovo regolamento in materia di gare e contratti (RIAC)	Dirigente e referente Settore Provveditorato gare e contratti ed ufficio RPCT	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Redazione della documentazione da allegare al decreto a contrattare compresi gli elementi essenziali del contratto ed i criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare.	<p>Redazione di clausole vaghe o vessatorie per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.</p> <p>Definizione di requisiti di accesso alla gara tesi a favorire determinati soggetti.</p> <p>Determinazione di criteri di valutazione idonei a favorire il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore.</p>		Parere obbligatorio non vincolante del Settore Provveditorato, da cui si può discostarsi previa adeguata motivazione e che costituisce requisito da verificare in sede di controllo di legittimità	Parere propedeutico alla sottoscrizione del decreto a contrattare da citare nello stesso.	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del PTPC 2017-2019	Settore Provveditorato gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Invito all'operatore uscente solo in casi eccezionali a fronte di specifica congrua motivazione e fatta eccezione per i casi in cui la procedura è preceduta da un avviso di manifestazione di interesse	Scelta degli operatori economici sulla base del criterio stabilito al fine di rispettare il criterio di rotazione	immediata	Settore Provveditorato gare e contratti	Numero di casi in cui è stato invitato l'operatore uscente

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
			Per procedure MEPA individuazione degli operatori economici	Determinazione di criteri di valutazione idonei a favorire il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore.		Criterio obbligatorio della rotazione per l'invito degli operatori economici, salvo il caso di ripetizione della medesima procedura di gara andata deserta e che ha comportato variazioni ad uno o più elementi del precedente capitolato.	Estrazione a sorte a cura del Settore provveditorato, gare e contratti di cui ne viene dato atto in apposito verbale	Immediato	Dirigente del settore Provveditorato, gare e contratti	Numero di casi in cui è stato invitato l'operatore uscente
Struttura organizzativa			Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento					
Segretariato generale			Segretario generale		Maria Laura Piccinini					
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione			Luciano Moretti		Giacomo Amalfitano					
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia			Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli					
Settore Organizzazione e personale. Informatica			Mario Naldini		Marco Caldini, Lorella Vichi					
Settore Provveditorato, gare e contratti			Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Carmela Gamma, Laura Speciale					
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.			Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Nicolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini					
Direzioni di Area Assistenza istituzionale			Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli					
Settore Assistenza giuridica e legislativa			Gemma Pastore		Carla Paradiso					
Settore Bilancio e finanze			Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi					
Ufficio Stampa			Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa					

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
55	Affidamento di lavori, servizi e forniture	C) SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER PROCEDURE DI GARA COMPRESI I CONTRATTI PUBBLICI ESCLUSI	Procedura di gara	Conflitto di interessi Manipolazione della normativa per pilotare gli esiti della procedura	Alto (7,000)	Attribuzione della competenza per la procedura di gara al Settore Provveditorato gare e contratti come centro di responsabilità distinto dal Settore che ha adottato il decreto a contrattare	Implementazione distinzione centri di responsabilità e controllo reciproco con modifica al RIAC vigente	Entro aprile 2017	Proposta da parte Settore Provveditorato e contratti di concerto con Segretario generale e RPCT	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Pubblicazione del bando/lettera d'invito e gestione delle informazioni complementari	Irregolare o assenza di pubblicità del bando e della documentazione di gara		Pubblicazione coerentemente ai tempi previsti nel piano degli acquisti	Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.	Entro i tempi previsti dal programma delle acquisizioni	Settore Provveditorato gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Opacità nello svolgimento delle sedute di gara	Omessa informazione per eludere la trasparenza delle sedute		Pubblicazione del nominativo e indicazione negli atti di gara del nominativo del soggetto cui è possibile ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego di accesso ai documenti di gara	Nominativo da indicare negli atti di gara	immediata	Dirigente Settore competente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Verifica dei requisiti di partecipazione per predisposizione elenco ammessi esclusi	Omessa /alterazione della verifica dei requisiti di partecipazione per favorire uno o più operatori economici		Pubblicità online del calendario delle sedute di gara	Pubblicazione sul sito istituzionale del calendario delle sedute di gara	Entrata in vigore dalla revisione del RIAC vigente in corso d'opera	Dirigente Settore provveditorato , gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Apertura documentazione alla presenza di due testimoni, di cui uno almeno di categoria D e redazione di apposito verbale	Formalizzazione attività istruttoria e congrua motivazione del dirigente che adotta l'atto in caso di scostamento dall'istruttoria	Immediata	Funzionario individuato per predisposizione istruttoria e dirigente che adotta il decreto di approvazione elenco ammessi/esclusi	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Verifica di legittimità sul decreto di ammissione/esclusione.	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediata	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
						Patto di integrità per importi superiori a € 5.000,00	Parte integrante della domanda di partecipazione.	immediata	Dirigente /RUP Settore procedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Nomina della Commissione di gara	Parzialità dei componenti in grado di alterare l'esito dell'aggiudicazione		Criteri per la nomina dei componenti	Circolare del Segretario generale	Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del nuovo RIAC in corso di approvazione	Segretario generale di concerto con Settore Provveditorato, gare e contratti	Approvazione della concerto nei tempi previsti
			Valutazione delle offerte e verifica eventuali anomalie	Manomissione/alterazione delle offerte ricevute al fine di favorire un determinato soggetto		Valutazione anomalia dell'offerta di competenza del RUP che la trasmette al seggio di gara.	Relazione del RUP	Entrata in vigore della revisione del RIAC in corso di approvazione	RUP	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Proposta di aggiudicazione del seggio di gara in caso di procedura svolta sulla base del solo prezzo (art. 95 comma 4 d.legisl. 50/2016)	Verbale del Presidente del seggio di gara contenente la proposta di aggiudicazione sottoscritto congiuntamente da due testimoni, di cui almeno uno di categoria D nelle procedure di importo superiore a 40.000 euro	Entrata in vigore della revisione del RIAC in corso di approvazione	Presidente seggio di gara / Commissione giudicatrice	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Approvazione proposta di aggiudicazione	Decreto dirigente Provveditorato gare e contratti su base di istruttoria compiuta da funzionario competente	Entrata in vigore della revisione del RIAC in corso di approvazione	Dirigente settore Provveditorato , gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Proposta di aggiudicazione da parte della Commissione in caso di procedura svolta sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Decreto dirigente Provveditorato gare e contratti su base di istruttoria compiuta da funzionario competente	Entrata in vigore della revisione del RIAC in corso di approvazione	Dirigente settore Provveditorato , gare e contratti	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1B - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI GARA

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa	PROCESSO/PROCEDIMENTO: Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
			Decreto a contrattare con individuazione della procedura di aggiudicazione	<p>Determinazione dell'importo a base di gara incongruo. Mancato rispetto della programmazione, che nel definire incongruamente l'importo di gara può originare artificiosi frazionamenti, ricorso a procedure di affidamento diretto oltre i casi consentiti dalla normativa o senza obiettiva urgenza sopravvenuta, o a proroghe ingiustificate di contratti in essere.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento</p>		Definizione del valore del contratto coerentemente a quello individuato nel programma delle acquisizioni, da indicare nella proposta del Dirigente competente sulla base della relazione motivata del RUP, in raffronto con gli acquisti di beni e servizi e con i lavori effettuati nell'ultimo triennio per la stessa tipologia. La relazione del RUP deve dare conto del raffronto effettuato in sede di programmazione e della sua conferma.	Elementi deducibili dalla relazione del RUP e approvati dal Dirigente nel decreto a contrattare	Adozione decreto a contrattare	Dirigente e RUP per rispettive competenze	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Verifica di legittimità con particolare riferimento all'obbligo di motivazione, su determina a contrattare	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	Immediata	Dirigente del settore di assistenza legislativa e consulenza giuridica	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Standardizzazione delle procedure mediante l'utilizzo di <i>check list</i> che disciplinano la procedura da seguire con allegati schemi di documenti da predisporre	Rispetto applicazione check list	Immediata	Dirigente Settore competente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
			Redazione della documentazione da allegare al decreto a contrattare compresi gli elementi essenziali del contratto	Mancata applicazione del criterio di rotazione per favorire il fornitore uscente		Criterio obbligatorio della rotazione per l'invito degli operatori economici, salvo il caso di ripetizione della medesima procedura andata deserta e che ha comportato variazioni ad uno o più elementi della richiesta di offerta	Descrizione delle ragioni dell'invito a quell'operatore economico nella relazione del RUP e/o nel decreto a contrattare	Immediata	Dirigente/RUP	Numero di casi in cui è stato invitato l'operatore uscente

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
63	Affidamento di lavori, servizi e forniture	E) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Vigilanza sul rispetto della clausole contrattuali	Consentire inadempimenti da parte dell'appaltatore o comunque irregolarità/elusioni della prestazione dovuta e mancata applicazione delle penali e delle clausole di risoluzione	Alto (6,125)	Verifica periodica sullo stato di attuazione e sulla corretta esecuzione del contratto	Controllo a campione da parte del Dirigente responsabile del contratto	Immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero dei controlli a campione effettuati rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Segnalazione al Segretario generale ed al RPCT delle eventuali anomalie risultanti dal controllo a campione effettuato	Nota di segnalazione	Immediata	Dirigente responsabile del contratto	Numero di segnalazioni effettuate
			Introduzione modifiche / varianti / proroghe al contratto	Riconoscere ingiusti vantaggi economici all'appaltatore o comunque situazioni di vantaggio in violazione del principio della concorrenzialità in violazione dei presupposti necessari		Adozione atto formale per approvazione di ogni modifica al contratto, se pur marginale, idonea a mutare le condizioni dello stesso	Relazione dettagliata del RUP con particolare riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento, che giustifica la modifica/variante /proroga/.		Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Controllo di legittimità sul decreto che approva la modifica/variante/proroga al fine di accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di legittimità dell'atto	immediata	Dirigente titolare dell'ufficio del controllo di legittimità	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento	
			Segnalazione da parte dell'organo di controllo del diniego del visto di legittimità al Segretario generale ed al RPCT	immediata		Dirigente responsabile del contratto	Numero di segnalazioni effettuate			
			Obbligo di comunicazione ad ANAC dell'adozione di varianti ai sensi dell'articolo 106 comma 14 del d.l.legis 50/2016	Immediata		Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento			
			Trasparenza dell'adozione di modifiche / varianti / proroghe	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti		immediata	RUP e Dirigente Settore precedente	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento		
Subappalto	Riconoscere ingiusti vantaggi economici al subappaltatore o comunque situazioni di vantaggio in violazione del principio della concorrenzialità ed in violazione dei presupposti di legge	Autorizzazione della richiesta di attivazione del subappalto presentata dall'appaltatore corredata da idonea documentazione	Verifica che il contratto di subappalto corrisponda per oggetto a quanto dichiarato in gara e verifica dei requisiti del subappaltatore	Immediata	Dirigente responsabile del contratto /RUP per istruttoria	Numero di autorizzazioni concesse				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
			Liquidazione fatture con verifica delle prestazioni eseguite	Non corretta applicazione delle penali Errato calcolo importi da liquidare Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità Mancato rispetto tempi di pagamento		Verifica del corretto adempimento della prestazione	Attestazione del direttore di esecuzione del contratto per i pagamenti attestante il rispetto delle condizioni contrattuali	Immediata	Direttore dell'esecuzione del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
						Controllo della sussistenza dei requisiti per procedere alla liquidazione	Istruttoria del RUP e successiva liquidazione da parte del Dirigente competente	immediata	RUP/ Dirigente responsabile del contratto	Numero mancata applicazione della misura rispetto al totale delle procedure effettuate per l'attività di riferimento
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Segretariato generale				Segretario generale		Maria Laura Piccinini				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Accardo, Giacomo Amalfitano, Donatella Poggi				
Settore Assistenza agli organismi di garanzia				Maria Pia Perrino		Carla Campana				
Settore Biblioteca e documentazione. Archivio e protocollo. Comunicazione, editoria, URP e sito web. Tipografia				Chiaretta Silla		Katia Ferri, Elena Michelagnoli, Monica Valentini				
Settore Organizzazione e personale. Informatica				Mario Naldini		Marco Caldini, Francesco Spolverini, Lorella Vichi				
Settore Provveditorato, gare e contratti				Piero Fabrizio Puggelli		Annalisa Arrigo, Fabrizio Batacchi, Fabio Cocchi, Vincenzo Filippis, Carmela Gamma, Laura Speciale				
Settore Rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne. Servizi esterni, di supporto e logistici.				Cinzia Guerrini		Angela Corretti, Enza Gori, Michele Nicolai, Rosanna, Romellano, Cinzia Sestini				
Settore Assistenza generale alla Commissione di controllo, al CdAL, alla CoPAS e al Parlamento degli studenti				Cinzia Dolci		Letizia Brogioni, Rita Lupi, Matteo Santoro				
Direzione di Area Assistenza istituzionale				Patrizia Tattini		Alessandro Tonarelli				
Settore Assistenza generale alle Commissioni consiliari				Maria Cecilia Tosetto		Riccarda Casini				
Settore Assistenza giuridica e legislativa				Gemma Pastore		Carla Paradiso				
Settore Bilancio e finanze				Fabrizio Mascagni		Alessandro Berti, Leonardo Grassi				
Ufficio Stampa				Cinzia Guerrini		Capo Ufficio Stampa				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1C - MAPPATURA DEI PROCESSI - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

Processi afferenti al CORECOM										
Rif.	FUNZIONE SVOLTA <i>Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa</i>	PROCESSO/PROCEDIMENTO: <i>Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo</i>	ATTIVITA' SENSIBILE <i>Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.</i>	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO <i>Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile</i>	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO <i>(Irrelevante Trascurabile Basso Medio Alto)</i>	MISURA DI PREVENZIONE <i>Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre</i>				
						Descrizione	Obiettivo / Modalità di attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Graduatoria Provvidenze alle emittenti tv locali - Istruttoria per la redazione delle graduatorie annuali delle emittenti televisive che richiedono contributi statali	Fase istruttoria – responsabile procedimento Delibera Corecom di approvazione della graduatoria Erogazione del contributo da parte del Ministero dello Sviluppo Economico	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire una determinata emittente	Medio (5,667)	Regolamento sulle norme per la concessione dei contributi Bando contributi annuale	Fornire norme di dettaglio da applicare in ogni fase del procedimento in modo da garantire modalità operative conformi alla legittimità dell'attività amministrativa riducendo la discrezionalità. D.M. 292/2004	già in essere	Responsabile del procedimento appositamente nominato e Dirigente competente	applicazione al 100% dei processi
Struttura organizzativa				Dirigente responsabile		Centro di responsabilità interno alla struttura di riferimento				
Settore Analisi di fattibilità e per la valutazione delle politiche. Assistenza generale al Corecom, alla CPO e all'Autorità per la partecipazione				Luciano Moretti		Antonella Gori				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 1D - MAPPATURA DEI PROCESSI - CORECOM E DIFENSORE CIVICO

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



CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA

PTPCT 2017-2019

ALLEGATO 2

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di assistenza giuridica e legislativa	A. Berti, F. Ceramelli
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di assistenza giuridica e legislativa	A. Berti, F. Ceramelli
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
		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)	Responsabile del Settore competente in materia di assistenza giuridica e legislativa	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NON 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	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
	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	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		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)		La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale Responsabile del Settore Bilancio e finanze per quanto riguarda i dati relativi agli emolumenti	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		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)	Responsabile del Settore Bilancio e finanze e Responsabile del Settore competente in materia di rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		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)	NON PERTINENTE	-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	-
		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)	NON PERTINENTE	-
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Organizzazione	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 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).	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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	-
		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	NON PERTINENTE	-
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale Responsabile del Settore Bilancio e finanze per quanto riguarda i dati relativi agli emolumenti	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli		

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Bilancio e finanze e Responsabile del Settore competente in materia di rappresentanza e relazioni istituzionali ed esterne	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		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	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		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	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		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	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		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	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Nenci, A. Berti, F. Ceramelli
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Direzione di Area Assistenza istituzionale	A. Berti, F. Ceramelli
Rendiconti gruppi consiliari		Art. 28, c. 1, d.lgs. n.	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Bilancio e finanze	A. Berti, F. Ceramelli, A. Nenci

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Bilancio e finanze	A. Berti, F. Ceramelli
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
				Per ciascun titolare di incarico:			

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative che conferiscono tali incarichi	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		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)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		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)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Per ciascun titolare di incarico:			
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	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)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli	

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		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	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli
	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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
	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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		legge regionale 26 luglio 2002, n. 32	Tirocini attivati presso il Consiglio regionale ai sensi della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32	Avvisi e graduatorie selezione tirocini curriculari e non curriculari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	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.lg.s 97/2016	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale	
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli			

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
				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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
	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)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
	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	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
		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	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. 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	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
		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	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i procedimenti di propria competenza	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Attività e procedimenti		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	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
		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	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
		Art. 35, c. 1, lett. j), 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	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
		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	A. Berti, F. Ceramelli fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 35, c. 1, lett. 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	A. Berti, F. Ceramelli (fino alla data in cui entrerà a pieno regime il funzionamento della banca dati informatizzata dei procedimenti amministrativi. Con l'entrata a regime di tale banca dati la pubblicazione sarà curata dai referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore con proprio ordine di servizio come indicato negli indirizzi operativi, allegato 2 al Decreto del Segretario generale 23 dicembre 2016, n. 28.)
	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. 1.4 e 11 PTPCT 2017-2019</i>	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Annuale	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di comunicazione e relazioni con il pubblico	A. Berti, F. Ceramelli
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per i provvedimenti di propria competenza	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio
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	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		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		La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Bandi di gara e contratti		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.	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di attività contrattuale	V. Filippis, C. Gamma, L. Speciale, G. Bevilacqua, V. Felice

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	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	settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara. <i>Si prevede inoltre la pubblicazione per estratto dal verbale dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</i>	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di attività contrattuale	V. Filippis, C. Gamma, L. Speziale, G. Bevilacqua, V. Felice
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	NON PERTINENTE	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di attività contrattuale	V. Filippis, C. Gamma, L. Speziale, G. Bevilacqua, V. Felice
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Segretario generale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli affidamenti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale per gli atti adottati dall'Ufficio di presidenza Responsabile della struttura competente in materia di assistenza ai lavori d'aula per gli atti adottati dal Consiglio Responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speciale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Sovvenzioni,		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Arti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		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	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
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	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanobini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili di tutte le articolazioni organizzative ciascuno per gli atti di propria competenza	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.
		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	Responsabili della pubblicazione, ciascuno per gli atti di competenza del settore di assegnazione, sono: M. L. Piccinini, R. Fattorini; A. Accardo, D. Poggi, A. Gori; C. Campana; M. Paperini, C. Mutarelli, F. Roselli, S. Giandonati, G. Grondoni, P. Bianchi; A. Boccuti, E. Gonnelli, S. Ruffoli, F. Spolverini, S. Zanolini, M. Caldini, L. Vichi, A. Conte, P. Nimi, E. Orsi, M. Tomberli; F. Batacchi, V. Filippis, L. Speziale, C. Gamma, G. Bevilacqua, F. Cocchi, A. Cortese, V. Felice, D. Guidetti, A. Mangani; E. Gori, C. Sestini, A. Corretti, R. Romellano, M. Niccolai; L. Brogioni, R. Lupi, M. Santoro; A. Tonarelli; R. Gambacciani, D. Grasso; A. Berti, F. Ceramelli, C. Bartarelli, R. Tulipano.

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

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

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di gestione degli immobili	A. Berti, F. Ceramelli
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di gestione degli immobili	A. Berti, F. Ceramelli
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di personale	A. Berti, F. Ceramelli
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I responsabili del Settore competente in materia di assistenza al Corecom e del Settore competente per l'assistenza al Difensore civico	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO WEB DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON PERTINENTE	-
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON PERTINENTE	-
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di controllo di gestione	A. Berti, F. Ceramelli
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.	Tempestivo	NON PERTINENTE	-
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON PERTINENTE	-
	Indicatore di	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
	tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente in materia di bilancio	A. Berti, F. Ceramelli
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	-
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE	-

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione è garantita tramite collegamento ipertestuale alla relativa sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Giunta regionale	A. Berti, F. Ceramelli
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione dei dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione	Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale
Altri contenuti	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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 <i>Linee guida Anac (del. 1309/2016)</i>	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale (a decorrere dall'adozione di detto registro da parte dell'Amministrazione)	Responsabile del Settore competente in materia di accesso e protezione dei dati personali	A. Berti, F. Ceramelli
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile del Settore competente in materia di informatica	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Settore competente in materia di informatica	A. Berti, F. Ceramelli
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del Settore competente in materia di comunicazione e sito <i>web</i>	A. Berti, F. Ceramelli
Altri contenuti	Censimento delle autovetture di servizio	DPCM 25 settembre 2014	Numero ed elenco autovetture	Pubblicazione sul sito istituzionale, con le modalità di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, del numero e dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo	Responsabile del Settore Provveditorato, gare e contratti	A. Berti, F. Ceramelli

PTPCT 2017-2019 - ALLEGATO N. 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE PUBBLICAZIONI SUL SITO *WEB* DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA TOSCANA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" CON INDICAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE

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