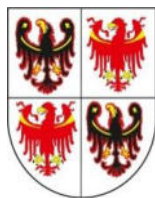


CONSIGLIO REGIONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE



REGIONALRAT
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
CONSIGLIO DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO – ALTO ADIGE

2024 - 2026

Sommario

INTRODUZIONE AL PIANO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 La mappatura dei processi

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

INTRODUZIONE AL PIANO

In data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Tale strumento prevede, in via generale, che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata, è stato approvato il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

Con successivo Regolamento, approvato con decreto D.M. di data 30 giugno 2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07 settembre 2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ed è stato approvato lo schema “tipo” di PIAO, prevedendo, per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, modalità semplificate di redazione.

Ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 3 del citato D.M. n. 132/2022, il Consiglio regionale, quale ente con meno di cinquanta dipendenti, procede all'adozione del PIAO limitatamente ai contenuti previsti all'articolo 6, commi 1 e 3, del medesimo decreto ministeriale.

La struttura del PIAO segue lo schema contenuto nell'allegato del D.M. n. 132/2022, che nel caso di questo Consiglio regionale corrisponde al seguente:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione, ripartita nella sottosezione:

- 2.3:** Rischi corruttivi e trasparenza;
- 2.3.1: Mappatura dei processi;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, nella quale viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente, ripartita nelle sottosezioni:

- 3.1:** Struttura organizzativa,
- 3.2:** Organizzazione del lavoro agile
- 3.3:** Piano triennale dei fabbisogni del personale

Nota:

Nel presente documento i termini riferiti a persone, che compaiono solo al maschile, si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol

Sedi: 38122 Trento – Piazza Dante, n. 16; 39100 Bolzano - Piazza Duomo, 2

Codice fiscale: 80013020228

Struttura organizzativa competente: Segreteria generale

Indirizzo di posta elettronica certificata: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it

Sito web: <https://www.consiglio.regione.taa.it/it/default.asp>

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 - Mappatura dei processi

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.M. n. 132/2022: «Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico».

Si evidenzia che il Consiglio regionale non rilascia autorizzazioni e concessioni. L'unica eccezione è costituita dalla concessione della propria Sala di rappresentanza, i cui atti di concessione sono disciplinati da apposito regolamento. Nel corso del 2023 non sono stati erogati benefici relativi a concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi. Nel corso del 2023 non si sono svolti e ad oggi non sono stati programmati concorsi e prove selettive.

Le aree a rischio corruzione sono del Consiglio regionale sono rilevabili dalla mappatura dei processi contenuta nell'Allegato 1 del presente piano.

Contesto di riferimento per l'Amministrazione

La mappatura dei rischi è predisposta in relazione al contesto esterno ed interno, per la cui analitica rappresentazione si fa richiamo a quanto indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in poi PTPCT) adottato nell'anno 2023.

Per quanto qui maggiormente rileva, si attesta che il contesto esterno non ha evidenziato significativi cambiamenti rispetto alla situazione descritta nel documento richiamato. Anche il contesto interno non

ha subito variazioni, fatta salva la riorganizzazione parziale della struttura organizzativa, approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07 agosto 2023, cui si rimanda.

Rimane confermato l'invito ai cittadini interessati a formulare proposte e/o contributi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive dei fenomeni corruttivi e della migliore fattibilità della trasparenza.

Processi mappati

I processi oggetto di mappatura sono indicati nell'Allegato 1 del presente Piano che tiene conto delle modifiche al Regolamento per la struttura organizzativa dell'ente introdotte dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale con deliberazione n. 41 del 07 agosto 2023. Nel medesimo Allegato sono indicate le strutture competenti alla gestione dei processi.

Misure di contrasto ai rischi corruttivi

Si confermano le misure indicate nel PTPCT 2023 – 2025, in particolare:

- a) aggiornamento e revisione della declaratoria dei procedimenti amministrativi di alcune strutture del Consiglio regionale, con rivalutazione dei procedimenti censiti a seguito di modifiche organizzative eventualmente intervenute;
- b) mantenimento delle valutazioni sui rischi corruttivi già definiti e pubblicati nel PTPCT approvato con deliberazione del 4 aprile 2019, n. 20;
- c) in esecuzione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, predisposizione di misure per impedire il conferimento di incarichi, anche successivi alla cessazione di rapporti di servizio o al termine di precedente incarico, in casi di inconferibilità e incompatibilità;
- d) pubblicazione di dati ed atti nel sito internet istituzionale;
- e) monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- f) adozione delle misure finalizzate all'accesso ai dati in formato aperto;
- g) applicazione del principio di rotazione, secondo le indicazioni dell'ANAC, che consente l'affidamento al "contraente uscente" in presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- h) ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali convenzioni quadro, mercati elettronici ecc., nell'ambito della normativa provinciale in materia;
- i) responsabilizzazione delle strutture che procedono agli acquisti, tenute a procedere con adeguata istruttoria, soggette a puntuali controlli.

Nel settore assicurativo, è previsto il ricorso al supporto di operatori chiamati ad erogare servizi di consulenza e brokeraggio in posizione di autonomia e terzietà rispetto ai possibili contraenti ed agli operatori di settore.

A mente dell'assetto descritto dei controlli e vista la nota prot. CRTAA n. 609 del 12.02.2021 del Servizio Contratti e Centrale Acquisti della Provincia di Trento, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 18 del 8 marzo 2021, ha ritenuto di prescrivere la verifica della correttezza del DURC (documento unico di regolarità contributiva) e del casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC.

Con la medesima deliberazione è stata decisa la conservazione in forma semplificata dei controlli ex art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, secondo il principio del controllo a campione.

Per quanto attiene all'organizzazione delle attività amministrative, che costituisce essa stessa uno strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi, si conferma quanto previsto nel PTPCT. Si richiama, in particolare, la previsione secondo cui gli uffici sono guidati da un capo ufficio e «Il capo ufficio cura l'elaborazione dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza dell'ufficio medesimo. Il capo ufficio provvede alla firma od al visto, per quanto di competenza, degli atti inerenti l'attività dell'ufficio» (art. 5 del Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale).

Trasparenza

La trasparenza intesa come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi è strumento rivolto alla promozione dell'integrità e alla cultura della legalità che assicurano imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Il Consiglio regionale ha strutturato il proprio sito istituzionale predisponendo un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", in cui sono pubblicati i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa in materia di trasparenza. Sono esposti in sotto-sezioni di primo e secondo livello.

Secondo le previsioni dell'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013 e delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (ora confluito nella presente sottosezione del PIAO) è comprensivo anche della sezione dedicata alla trasparenza.

Quest'ultima sezione è riportata nell'Allegato 2 del presente Piano e costituisce la rappresentazione sintetica – in formato tabellare – degli obblighi di raccolta e pubblicazione dei dati in materia di trasparenza, secondo lo schema allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 2016. Il documento è articolato in sotto-sezioni e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Il Responsabile per la Trasparenza presidia che siano correttamente adempiuti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

L'Allegato 2 del presente Piano è aggiornato secondo le direttive del PNA 2022, fatta eccezione, in base a quanto sarà chiarito di seguito, per gli obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di gara e contratti. Il medesimo Allegato contiene l'indicazione delle tempistiche e della struttura responsabile per effettuare il monitoraggio.

A decorrere dal 1 gennaio 2021 il Consiglio regionale, sulla base del combinato disposto dell'articolo 2 della legge regionale 22 luglio 2002, n. 2, della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, dell'articolo 4-bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2, assolve agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici previsti dall'art. 1, comma 1, lett. l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10. Ciò avviene tramite il collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 4 bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2 in materia di "Sistema informatico provinciale per l'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità in materia di contratti pubblici".

Dal 1 gennaio 2024 hanno acquisito efficacia le disposizioni del nuovo codice degli appalti (D.lgs. n. 36/2023) in materia di digitalizzazione, pubblicità e trasparenza relativi agli affidamenti pubblici.

Per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla nuovo codice, la Regione Trentino-Alto Adige ha aggiornato la voce Amministrazione trasparente del sito istituzionale, inserendo nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" il link alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP). L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture potrà essere, dunque, effettuato a mezzo dell'interoperabilità assicurata dai sistemi informativi provinciali.

A seguito dell'entrata in vigore del citato nuovo Codice degli appalti, con delibera di ANAC del 19 dicembre 2023, n. 605 è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi PNA) 2022 con riferimento agli obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di gara e contratti.

Con atto separato si procederà all'integrazione dell'Allegato 2 del presente Piano secondo quanto previsto dal PNA 2022 aggiornato in relazione agli obblighi suddetti.

A tale scopo, verrà utilizzato l'apposito Gruppo di lavoro menzionato nei PTPCT degli anni precedenti.

Elemento essenziale degli obblighi di trasparenza è favorire il possibile controllo della collettività sulle attività del Consiglio regionale attraverso l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, come disciplinati dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, con le specificazioni introdotte dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n.10.

L'istanza di accesso civico "semplice", che abbia a oggetto dati, informazioni o documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria (ai sensi del d.lgs 33/2013), è presentata al Responsabile della trasparenza, all'indirizzo PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.

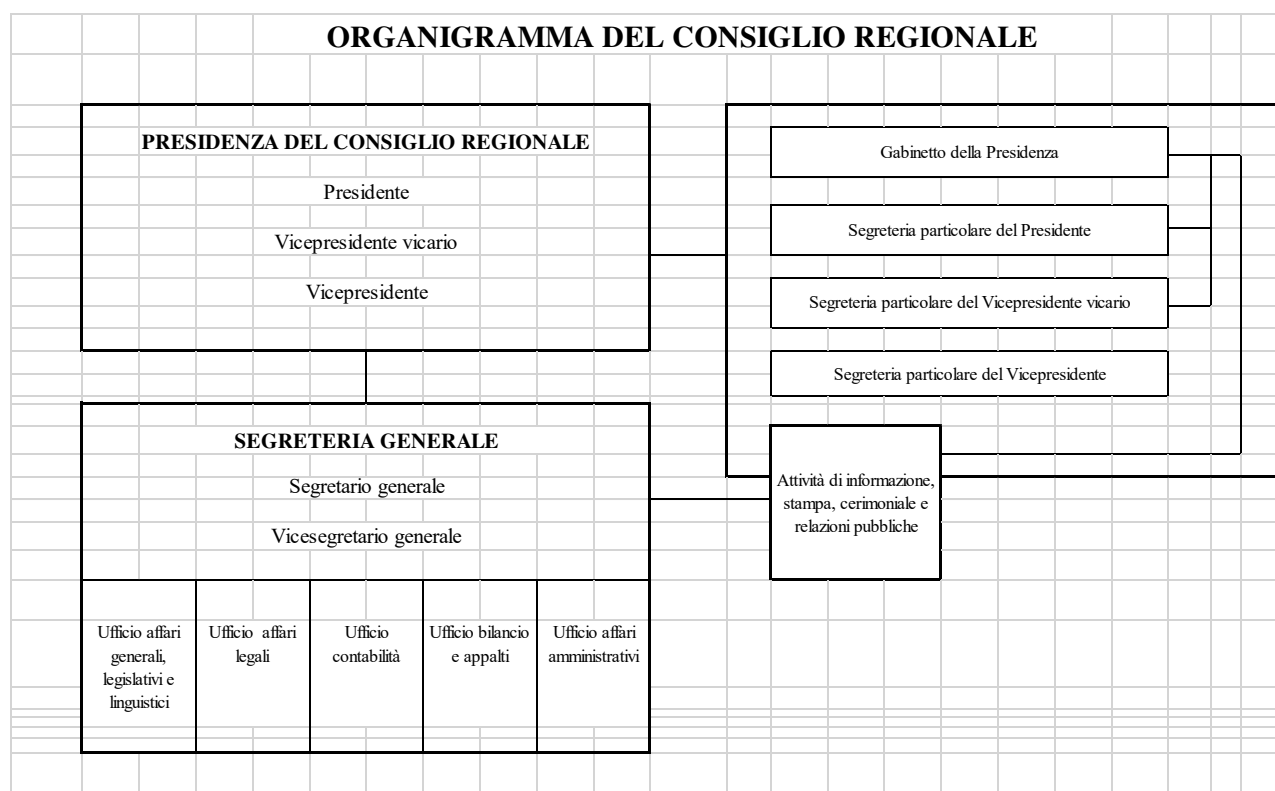
L'istanza di accesso civico "generalizzato", che abbia a oggetto i documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, è presentata al Consiglio regionale all'indirizzo PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it, che provvederà a trasmettere l'istanza all'Ufficio che detiene i documenti richiesti.

A decorrere dal 1° gennaio 2021, il Consiglio regionale, sulla base del combinato disposto dell'articolo 2 della legge regionale 22 luglio 2002, n. 2, della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, dell'articolo 4-bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2, assolve agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici previsti dall'art. 1, comma 1, lett. l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10. Ciò avviene tramite il collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici, ai sensi dell'articolo 4 bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2 in materia di "Sistema informatico provinciale per l'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità in materia di contratti pubblici".

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 3, e 4, comma 1, lettera a) del Decreto Ministeriale 132/2022, in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).



Ai sensi del Regolamento organico del personale, il ruolo unico del personale del Consiglio regionale è stabilito in 39 unità, cui si aggiungono le Segreterie particolari con funzione di supporto all'attività politica del Presidente e dei Vicepresidenti.

Per una migliore azione nel contrasto alla corruzione, che vede tra le misure più efficaci il corretto rispetto di taluni obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, i compiti di Responsabile anticorruzione e trasparenza, originariamente riuniti in capo al Segretario generale, giusta deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 374/2013, sono stati suddivisi tra il Segretario generale ed il Vicesegretario generale. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 5 del 3/02/2020, il Vicesegretario generale è stato nominato Responsabile per la trasparenza.

La struttura organizzativa del Consiglio regionale è posta sotto l'autorità e la supervisione del Segretario generale, il quale risponde direttamente al Presidente del Consiglio del funzionamento della medesima.

Il Segretario generale è coadiuvato dal Vicesegretario generale per il buon funzionamento della struttura organizzativa, provvedendo in ogni caso a coordinare le strutture organizzative presso la sede alla quale è assegnato.

Con la menzionata deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07 agosto 2023, n. 41 è stato approvato il Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale, che prevede, tra l'altro, la soppressione dell'Ufficio studi, affari linguistici e informatica, la modifica della denominazione dell'Ufficio affari generali, legislativi e resoconti, in "Ufficio affari generali, legislativi e linguistici" e l'istituzione dell'Ufficio affari amministrativi.

Con la soppressione dell'Ufficio studi, affari linguistici e informatica le competenze di tale Ufficio sono ora ripartite tra l'Ufficio affari generali, legislativi e linguistici e l'Ufficio affari amministrativi.

Nell'ambito della nuova organizzazione sono individuati cinque Uffici:

- a) Ufficio affari generali, legislativi e linguistici;
- b) Ufficio affari legali;
- c) Ufficio contabilità;
- d) Ufficio bilancio e appalti;
- e) Ufficio affari amministrativi.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 3, e 4, comma 1, lettera b) del Decreto Ministeriale n. 132/2022, in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le previsioni dei vigenti contratti collettivi, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Con deliberazione di data 28 giugno 2022, n. 35, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha adottato il Regolamento in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto in Consiglio regionale.

Il lavoro agile in Consiglio regionale risponde alle finalità di:

- 1) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, migliorando così la produttività e il benessere organizzativo;
- 2) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- 3) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché valorizzare lo sviluppo delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.

A mente dell'articolo 14 del predetto Regolamento in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto, consultate le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, il Consiglio regionale ha costituito il "gruppo di monitoraggio" con il compito di monitorare l'impatto dell'introduzione delle modalità concorrenti al lavoro in presenza, come disciplinate dal citato Regolamento, nella produttività e nel benessere organizzativo in Consiglio regionale.

Il regolamento prevede che i dipendenti, al termine del progetto individuale da svolgere in lavoro agile, producano al proprio responsabile una relazione complessiva circa l'esperienza lavorativa resa in modalità agile, richiesta allo scopo di rendere i dipendenti parte attiva nel progressivo e costante miglioramento del lavoro, svolto anche senza le forme tradizionali legate alla presenza fisica in servizio.

Nell'ambito del Piano di formazione del personale sono previsti percorsi di formazione specifici per i lavoratori agili, anche con modalità di formazione a distanza, sia in tema di misure operative, di tutela della salute e di sicurezza rispetto al trattamento dati personali da adottare per lo svolgimento della prestazione da remoto, sia finalizzati alla responsabilità, all'autonomia e proattività nel lavoro agile.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 3, e 4, comma 1, lettera c), n. 2, del D.M. 132/2022, in questa sottosezione è riportato il piano triennale dei fabbisogni di personale.

Dotazione organica del personale

L'articolo 6 del Testo coordinato del Regolamento organico del Consiglio regionale, approvato, da ultimo, con decreto del Presidente del Consiglio regionale 23 marzo 2023, n. 18, prevede che il ruolo unico del personale del Consiglio regionale è stabilito nel numero pari a 39 unità. Tuttavia, non rientrano nel limite anzidetto, anche se appartenenti al ruolo unico del personale, il personale dirigenziale, il personale addetto alle segreterie particolari della Presidenza del Consiglio regionale e il personale addetto all'attività di informazione e stampa.

La deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 21 febbraio 2022, n. 2 ha approvato la dotazione organica del Consiglio regionale e ha disposto di variare la composizione della dotazione organica complessiva per area e posizione economico professionale nel senso di aumentare da 10 a 12 unità i posti previsti nell'area C, da 17 a 18 unità i posti previsti nell'area B e di ridurre da 10 a 7 unità i posti previsti per l'area A, fermo restando la dotazione complessiva di 39 unità.

La deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 14 febbraio 2023, n. 16 recante "Dotazione organica del personale del Consiglio regionale: determinazione dei posti a tempo pieno e a tempo parziale - anno 2023" ha confermato la deliberazione di cui all'alinea precedente.

In attesa che con propria deliberazione l'Ufficio di Presidenza prenda atto della modifica della dotazione organica per effetto di quanto previsto dal combinato disposto di cui all'articolo 6, commi 1 e 1-bis, del citato Testo coordinato del regolamento organico del personale, la situazione aggiornata al 15 gennaio 2024 è quella rappresentata nello schema di cui al punto 1.A, dove sono evidenziati il numero dei posti previsti e quelli vacanti, suddivisi per area professionale.

1.A									
Posizione Ec. Prof.	Posti previsti	Posti ricoperti da personale di ruolo	Posti ricoperti da personale non di ruolo	differenza					
Dirigenti	2	2	0	0					
Area non dirigenziale									
Area C	12	7	2	-3					
Area B	18	15	0	-3					
Area A	7	6	0	-1					
Totale Area non dirigenziale	37	28	2	-7					

I posti non coperti ammontano, al 15 gennaio 2024, a n. 7. Tale dato evidenzia una carenza trasversale di professionalità in diversi settori.

Si rileva l'assunzione a tempo determinato di un giornalista pubblico, ai sensi dell'articolo 15 del citato Regolamento organico del personale, nonché il passaggio diretto in Consiglio regionale di un giornalista pubblico proveniente dal Consiglio provinciale di Bolzano. In base a quanto previsto dal menzionato articolo 6, comma 1-bis, del citato Regolamento organico del personale, tali due unità di personale non sono conteggiate tra il personale in servizio.

Si rileva, ancora, l'assunzione a tempo determinato del personale incaricato della funzione di Segretaria particolare del Presidente (cfr. articolo 25, comma 1, lett. b), del Contratto collettivo del personale dell'area non dirigenziale e articolo 13 del Regolamento organico del personale).

Suddivisione del personale in servizio per fasce di età

Il personale in servizio, incluso il personale dirigente, i giornalisti e il personale a tempo determinato di cui all'articolo 25, comma 1, lett. b), è suddiviso come segue per fasce di età e posizione economico professionale:

Età	Posti occupati	Posti occupati e area di appartenenza / profilo prof.le
18 – 25	0	
26 - 33	0	
34 - 41	1	1 dirigente
42 - 49	6	1 funzionario amministrativo (C) 1 esperto linguistico (C) 3 assistente amministrativo (B) 1 operatore amministrativo (B)
50 - 57	14	1 esperto 1 funzionario linguistico (C) 4 assistente amministrativo (B) 3 operatore amministrativo (B) 1 informatico (B) 2 sorvegliante ai serv. di anticamera e portineria (A) 1 autista (A) 1 coadiutore ai serv. Amm.vi – autista (A)
58 - 62	7	1 dirigente 1 esperto (C) 1 esperto linguistico (C) 1 segretari particolari (Tempo determinato) 1 assistente amministrativo (B) 1 operatore amministrativo (B) 1 agente ai serv. di anticamera e portineria (A)
63- 67	5	1 funzionario amministrativo (C) 2 sorvegliante ai serv. di anticamera e portineria (A) 2 giornalista (T.D.)

Titoli di studio del personale

Si evidenzia quanto riportato nel conto annuale del personale, previsto dal titolo V del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, pubblicato nella voce "amministrazione trasparente" del sito internet del Consiglio regionale, relativamente ai titoli di studio posseduti dal personale.

In particolare, si rileva che al 15 gennaio 2024 il titolo di laurea è posseduto da cinque dipendenti di ruolo dell'Area C e da due dipendenti in comando dell'Area C per complessive 7 unità di personale.

Tale dato fa emergere la necessità di reperire personale da assumere nell'immediato futuro con una adeguata preparazione universitaria, per poter affrontare le attività consiliari con maggiore efficacia.

Sostituzione del personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel periodo 1 gennaio 2020 – 31 dicembre 2023

L'articolo 8, comma 3, della legge regionale 8 agosto 2018, n. 6 dispone che a decorrere dall'anno 2019 possono essere effettuate assunzioni a tempo indeterminato in numero corrispondente alle cessazioni dal servizio verificatesi a decorrere dall'anno 2018, nel limite del costo complessivo del personale cessato.

A fronte delle cessazioni intervenute, il personale in servizio a tempo indeterminato è andato progressivamente riducendosi con parziale sostituzione.

Nel corso del periodo 2020-2023 sono state acquisite unità di personale in comando, che successivamente sono state inquadrate in ruolo.

Nel corso del periodo considerato sono state, altresì, assunte persone provenienti da graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni pubbliche.

Di seguito, è riportato il quadro delle unità cessati dal servizio e di quelle subentrate.

Anno	P.O.	Cessazioni e Area di appartenenza	Assunzioni e Area di appartenenza	Differenza
2020	39	1 (area A)	0	-1
2021	39	3 (1: area A; 1: Area C; 1: dirigente)	2 (1: dirigente; 1: area C)	-1
2022	39	2 (2: area B)	6 (2: Area A; 2: area B; 2: area C)	+ 4
2023	39	4 (3 area C e 1 area B)	5 (1 dirigente, 1 area C, 2 area B, 1 area A)	+1

Stima delle cessazioni dal servizio nell'anno 2024

Se si assume a riferimento l'età di 67 anni quale limite massimo per la permanenza in servizio, le fasce di età 58-62 e 63-67 comprendono complessivamente 12 persone destinate alla cessazione dal servizio nel volgere di alcuni anni.

Nell'anno 2024 sono già state disposte le cessazioni dal servizio di una dipendente dell'area C e di un dipendente dell'area A.

Modalità di assunzione

a) Assunzioni a tempo indeterminato

L'accesso all'impiego in Consiglio regionale è disciplinato dall'articolo 5 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3.

I requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali, nonché le relative modalità di accesso sono disciplinati dal Regolamento emanato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 17 giugno 2008, n. 661/08, mentre la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, del programma d'esame e della votazione minima richiesta per il superamento dei concorsi e delle selezioni per l'accesso ai diversi profili professionali è stabilita con Regolamento emanato con Decreto del Presidente della Giunta regionale 4 marzo 1999, n. 2/L, modificato con Decreto 5 maggio 2005, n. 7/L e 1. luglio 2008, n. 6/L.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 e ss.mm.ii., l'accesso all'impiego in Consiglio regionale avviene anche mediante utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici approvate dal Consiglio regionale, dalle Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura di Trento e di Bolzano, dalle Province autonome di Trento e di Bolzano e dai relativi Consigli, nonché dai Comuni della Regione.

Ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento organico del personale, fatta salva ogni altra modalità di accesso agli impieghi prevista dalla legge, l'Ufficio di Presidenza può assumere personale, anche al fine di conferire incarichi di sostituzione, di supplenza o di copertura a tempo determinato di un posto vacante previsto nell'organico, "attingendo nell'ordine da proprie graduatorie di concorsi in vigore o, in caso di profili professionali analoghi o paragonabili, da apposite graduatorie predisposte in base a concorsi o selezioni a cura della Regione, delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Trento e di Bolzano, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, dei Comuni della Regione o a cura dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano ovvero da apposite elencazioni di aspiranti all'impiego, predisposte dalle suddette Amministrazioni".

L'art. 15 della legge regionale 7 settembre 1958, n. 23 e ss.mm.ii. prevede l'adeguamento della composizione numerica del personale alla consistenza dei gruppi linguistici esistenti nella Regione, come rappresentati in Consiglio Regionale (art. 3, comma 1 della legge regionale 28 ottobre 1960, n. 17). Del medesimo tenore quanto previsto dall'articolo 6 del Testo Coordinato del Regolamento Organico del personale.

b) Graduatorie vigenti per l'assunzione a tempo indeterminato

Attualmente non ci sono graduatorie vigenti di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

c) Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato sono disciplinate dall'articolo 26 della legge regionale 21 febbraio 1991 n. 5, dall'articolo 7-quater della legge regionale 21 luglio 2000 n. 3, dall'articolo 5 comma 5 della legge regionale 21 luglio 2000 n. 3, dal Capo II (Reclutamento di personale a tempo determinato) del Regolamento emanato con Decreto del Presidente della Regione 12 novembre 2013, n. 76 e dall'art. 25 del contratto collettivo di lavoro 27 ottobre 2009. L'articolo 2, comma 7, lett. d) della legge regionale 14 dicembre 2010, n. 4 e ss.mm. stabilisce le limitazioni alle assunzioni di personale a tempo determinato.

L'articolo 4 del Testo Coordinato del Regolamento organico sopra citato prevede che l'Ufficio di Presidenza possa assumere personale, anche al fine di conferire incarichi di sostituzione, di supplenza o di copertura a tempo determinato di un posto vacante previsto nell'organico, attingendo nell'ordine da proprie graduatorie di concorsi in vigore o, in caso di profili professionali analoghi o paragonabili, da apposite graduatorie predisposte in base a concorsi o selezioni a cura della Regione, delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Trento e di Bolzano, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, dei Comuni della Regione o a cura dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano ovvero da apposite elencazioni di aspiranti all'impiego, predisposte dalle suddette Amministrazioni."

Ad oggi è presente personale a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 25, comma 1, lett. b) e c), del vigente Contratto Collettivo riguardante il personale dell'area non dirigenziale, nella misura di 2 unità a tempo pieno.

d) Graduatorie vigenti per l'assunzione a tempo determinato

Attualmente non ci sono graduatorie vigenti di concorsi o selezioni pubbliche per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

e) Assunzioni tramite comandi e distacchi

L'articolo 7 comma 1 della legge regionale 5 dicembre 2006, n. 3 prevede che con il regolamento previsto dal comma 5 dell'articolo 5 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 vengano disciplinati anche i comandi di personale tra gli enti, nonché i distacchi di personale presso enti pubblici e presso

enti o aziende private a prevalente capitale pubblico, fermo restando il parere favorevole del personale interessato.

Il Regolamento previsto dal comma 5 dell'articolo 5 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 è stato adottato - a seguito della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 20 ottobre 2008, n. 686 - con Decreto del Presidente del Consiglio regionale 31 ottobre 2008, n. 727, e modificato dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22 dicembre 2020, n. 63 di cui alla comunicazione del Presidente del Consiglio regionale 12 agosto 2021, prot. n. 2830 (Modifiche e integrazioni al Regolamento previsto dall'articolo 5, comma 5, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3).

Il citato Regolamento prevede, all'articolo 3, che il comando presso il Consiglio regionale *“di personale dipendente di altre amministrazioni è ammesso per sopperire a carenze di organico o per particolari esigenze organizzative”*.

Lo stesso articolo prevede, inoltre, che l'accoglimento in posizione di comando è disposto, di norma, per la durata di un anno fatta salva la possibilità per le amministrazioni interessate di concordare, a fronte di motivate esigenze organizzative, durate diverse.

Dal 2020 a oggi il personale accolto in comando è stato il seguente, suddiviso per profilo professionale

Pos. EC. Prof.	Unità di personale
Dirigenti	1
Area C	3
Area B	2
Area A	2

Rilevazione dei fabbisogni di personale

A fronte delle cessazioni dal servizio e delle acquisizioni verificatesi nel corso del periodo 1.1.2020 – 15 gennaio 2024 si dà atto che la dotazione complessiva, come emerge dal punto 1.A, presenta una carenza di 7 unità di personale trasversalmente diffusa tra le posizioni economico professionali del personale dell'area non dirigenziale del Consiglio regionale.

Le classi di età del personale attualmente in servizio evidenziano, come emerge da quanto sopra rilevato, la numerosità di personale prossimo alla cessazione dal servizio, in particolare per le figure professionali dell'Area C (funzionari), con possibili criticità organizzative nel prossimo futuro.

Il personale da assumere è opportuno venga affiancato da quello di prossima cessazione, per non disperdere l'esperienza maturata nel corso della carriera in Consiglio regionale.

Si deve considerare, inoltre, l'obiettivo difficoltà di reperire personale, in particolare dell'Area C, a causa, per quanto si è potuto apprendere anche dal confronto con altre Amministrazioni, di una generale non rilevante attrattiva per l'assunzione nella pubblica amministrazione che determina concorsi con meno candidati o, in taluni casi, privi di partecipazione.

Le stesse richieste dell'Amministrazione consiliare di poter utilizzare le graduatorie attive presso i Comuni del Trentino (richiesta rivolta al Consorzio dei Comuni Trentini), del Comune di Trento, della Provincia di Bolzano e della Bassa Atesina hanno portato alla segnalazione di un unico vincitore di concorso per l'area B.

In tale contesto di sempre maggiore difficoltà di soddisfacimento delle esigenze di personale, si è proceduto ad attivare contatti con la Giunta regionale per la indizione di prossimi concorsi, anche nell'interesse del Consiglio regionale, che vedranno la collaborazione di funzionari del Consiglio regionale sia nella fase preparatoria che nello svolgimento dei medesimi.

Si richiama lo schema complessivo aggiornato al 15 gennaio 2023 dei posti occupati e di quelli da ricoprire mediante le diverse forme di assunzione sopra indicate dal quale emerge la seguente situazione:

Area C: - 4 su 13 posti previsti
Area B: - 4 su 19 posti previsti
Area A: - 1 su 7 posti previsti

Al 15 gennaio 2024 si rileva la richiesta di copertura dei due posti dell'Area A attualmente in carenza anche a seguito della prossima cessazione dal servizio di un addetto prevista per febbraio 2024, attraverso richieste di collocamento in comando rivolte a talune Amministrazioni.

Relativamente all'area B, è pendente una richiesta di comando per fronteggiare la carenza in tale Area.

Si evidenzia, inoltre, la richiesta di proroga del comando di una unità di personale dell'Area C e la prossima richiesta di inquadramento di altra unità dell'Area C, ad oggi in comando.

Formazione del personale

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione del personale, così come previsto dalla stessa legge n. 190/2012. L'incremento della formazione dei dipendenti, infatti, da un lato, determina l'innalzamento del livello qualitativo della prestazione lavorativa, dall'altro, previene possibili eventi corruttivi.

Il Consiglio regionale realizza per i propri dipendenti un'attività di formazione generalizzata, in modalità FAD, in tema di prevenzione della corruzione, finalizzata alla conoscenza della normativa in tema di anticorruzione. Nel corso del 2023 è stata svolta una formazione specifica in tema di anticorruzione, in particolare su conflitto di interessi e antiriciclaggio, rivolta in particolare agli uffici a maggior rischio corruzione.

Percorsi formativi specifici sono garantiti per i dipendenti che curano processi legati alla stipulazione di contratti pubblici.

Il Consiglio regionale, avvalendosi principalmente delle proposte formative erogate da Trentino School of Management s.r.l. (T.S.M.), propone ai propri dipendenti corsi di formazione finalizzati al miglioramento delle competenze digitali, al benessere organizzativo e della persona, al rafforzamento delle competenze giuridiche ed economiche e di lavoro efficace, oltre a corsi specialistici nelle materie contabilità e previdenza e di appalti e contratti.

In tema di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del d.lgs n. 81/2008, sono puntualmente erogati i corsi di formazione obbligatori.

È inoltre incentivato e favorito l'accesso a percorsi di studio mediante precise norme contrattuali e organizzative.

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI DEL CONSIGLIO REGIONALE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Numero	Nome Attività o Procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività indicata con una X in attività di procedimento	Codice Titolarità P.L.Tr.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (nei principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diversa, l'ufficio competente all'elaborazione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere la informazione relativa ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	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	Documenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, funzionali dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di abdicazione del provvedimento oltre il termine predeterminato per	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attuazione	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 quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificati del conto corrente postale nel quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerte, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare l'assistenza, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare la istanza	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare la istanza
1	Attività istruttoria di fine della difesa del Consiglio regionale su azioni legali		2.13	studio del contenzioso e definizione di motivi di difesa	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	previsto da codici n/ o norme processuali	nessuno							
2	Contatti con i patrocinati esterni del Consiglio regionale		2.13	richiesta officia esposizione di fatti ed interessi contraddittoria a difesa dell'ente	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Quanto possibile, per via telefonica al n. 0461 202243; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Nei termini più breve possibile							
3	Stima e pianificazione dei costi delle azioni legali, liquidazione spese legali, liquidazione oneri da pagare alla controparte in caso di perdita della causa		2.13	liquidazione economica delle controversie giudiziarie e amministrative ed esecuzione degli atti per il pagamento di spese ed oneri, a somma alla pari della causa di perdita della causa	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento, sentenze e atti atti giudiziari di condanna. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	in breve termine	nessuno							
4	Esecuzione delle sentenze di vittoria o con cui il Consiglio sia stato condannato a soddisfare diritti di controparte		2.13	invio dei risultati della fase istruttoria agli Uffici competenti per procedere all'esecuzione	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	entro i termini di legge o definiti da controparte	nessuno							
5	Formulazione ragionamenti		2.7	attività di studio, ricerca, collaborazione con gli uffici interessati	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		nessuno							
6	Assistenza legale al Consiglio, all'Ufficio di Presidenza, ai Consigliatori, ai Segretari, ai Segretari generali, ai Segretari generali e legali onerati il loro mandato e alle Commissioni consiliari, agli altri Uffici dell'Ente effettuando ricerche, sopralluoghi, etc.		2.13	venivano analizzate le questioni poste ed elaborate, eventualmente, per iscritto o oralmente	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Quanto possibile, per via telefonica al n. 0461 202243; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	nessuno							
7	Redazione, sotto la vigilanza dei segretari generali, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio			redazione sotto la vigilanza dei segretari generali, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale		avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	per via telefonica al n. 0461 202243 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it								
8	Supporto all'ufficio bilancio nei rapporti soprappiù amministrativa		3.11.2	Supporto, ove richiesto, all'ufficio bilancio, competente in materia di appalti	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it									
9	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito Internet in amministrazione trasparente		6.3	Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della "Amministrazione trasparente". Collaborazione nella stesura del piano operativo, formulazione di proposte e suggerimenti per identificare e razionalizzare gli adempimenti	D.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e l.m. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it. Accesso rivolto semplice.	come da normativa richiamata							
10	Supporto il responsabile della prevenzione e repressione della corruzione e dell'integrità nella pubblica amministrazione.			Aggiornamento PTPCT	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Per via telefonica al n. 0461 202243 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	come da normativa richiamata							
11	Al fine degli adempimenti della Segreteria generale finalizzati all'attuazione presso il Consiglio regionale della normativa in materia di protezione dei dati personali, l'Ufficio, coordinandosi per quanto di competenza con gli altri uffici consiliari, supporta il responsabile provvedendo all'istruttoria dei relativi atti.			Supporto agli altri Uffici consiliari in materia di privacy	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Per via telefonica al n. 0461 202243 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	come da normativa richiamata							
12	Predazione i contratti di prestazione di servizi e incarichi di consulenza inerenti l'attività del Consiglio e dei suoi organi			viene eseguita attività di istruttoria e predisposizione contatti	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Previsti da specifiche disposizioni normative, stragiudiziali o in accordo con altro contraente							
13	Concessione uso sala di rappresentanza		3.8.3	Esame richieste di uso della sala, lettere di autorizzazione, comunicazione force dell'ordine, predisposizione tabulato con indicazioni varie ai commesse che effettuano il servizio comunicazione agli Uffici interessati	D.P.Reg. del 27 marzo 2007, n. 20 e del 18 marzo 2015, n. 55, Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41/2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Via mail, pec - ragionieramente - personalmente presso l'ufficio								

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI, LEGISLATIVI E LINGUISTICI

Numero	Nome Attività o procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività indicare con una X se si tratta di procedimento	Codice Titolarità di Pl.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	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.	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	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale, con i codici IBAN identificati dal conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti vantati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificare dal conto corrente postale sul quale i soggetti vantati possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificati dal pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	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 della casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atto e documenti da allegare all'istanza e modalità necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
1	Tenuta archivio delle deliberazioni (cartaceo e digitale) dell'Ufficio di presidenza e dei relativi verbali, e dei decreti del Presidente e dei Segretari questori	X	1.7	Prestazione del servizio di consultazione e riproduzione di copie, ricerche	Legge 6/7/2002, Nr. 137 D.lgs 22/1/2004, Nr. 42 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41/2023	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge		1) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi del D.lgs 2.07.2010, numero 104. 2) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.					documenti di identificazione e dell'interessato alla visura di documenti	
2	Servizio archivio e protocollo -		6.1	Attività di protocollo generale. Esame costante della normativa e predisposizione e aggiornamento degli strumenti: Regolamento generale, Manuale di gestione, Titolarità, Piano di conservazione, Manuale di conservazione digitale. Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della conservazione digitale. Individuazione del materiale da	Legge / Gesetz 6/7/2002, Nr. 137 D.lgs 22/1/2004, Nr. 42 art. 43 D.lgs. 7/3/2005, Nr. 82 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 24.03.2022	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dal piano operativo		1) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi del D.lgs 2.07.2010, numero 104. 2) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.					Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	
3	Gestione servizio di posta interna		3.6.2	Sonnoamento posta, gestione del servizio postale di affrancatura	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41/2023	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Il giorno di consegna dell'atto						avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
4	Assistenza all'Ufficio di Presidenza, Collegio dei Capigruppo e della Commissione del regolamento interno		3.4	Redazione e conservazione del verbale delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, dei Collegi di Capigruppo e della Commissione del regolamento interno	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Richieste alla struttura competente; PEC consiglio.region.e.taa.it;			Giudice Amministrativo						
5	Trasmissione degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi organi		3.4	Invio/consegna degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi organi ad Autorità e/o Uffici competenti	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Richieste alla struttura competente; PEC consiglio.region.e.taa.it;			Giudice Amministrativo						
6	Tenuta dei documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento e gestione dello status di Consigliere regionale		1.3	Raccolta ed archiviazione dei dati riguardanti i corrispondenti ai requisiti dei Consiglieri	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Richieste alla struttura competente; PEC consiglio.region.e.taa.it;			Giudice Amministrativo						
7	Registrazione della costituzione e della composizione dei Gruppi consiliari e delle dichiarazioni dei Consiglieri del gruppo linguistico di appartenenza	X	1.4	Raccolta e registrazione dei dati riguardanti la costituzione e la composizione dei Gruppi consiliari e le dichiarazioni dei Consiglieri dei gruppi linguistici di appartenenza	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Richieste alla struttura competente; PEC consiglio.region.e.taa.it;			Giudice Amministrativo						
8	Nota delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio, registrazione di richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente	X	1.3	Presenza d'atto dell'assenza dei Consiglieri dalle sedute del Consiglio e delle eventuali giustificazioni; registrazione delle richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Richieste alla struttura competente; PEC consiglio.region.e.taa.it;			Giudice Amministrativo						
9	Annotazione di provvedimenti di esclusione e censure inflitte a Consiglieri	X	1.3	Annotazioni di provvedimenti sanzionatori a carico di Consiglieri	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593/07 del 9.11.2007	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471.990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Richieste alla struttura competente; PEC consiglio.region.e.taa.it;			Giudice Amministrativo						

ALLEGATO 1 - MAPPIATURA DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO BILANCIO E APPALTI DEL CONSIGLIO REGIONALE																		
N.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Numero	Nome Attività o Procedimento	Località la colonna in bianco se si tratta di attività svolte con una o in tratta di procedimento	Codice Tripartito di P.R. Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (per principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzativa responsabile dell'attività	Nome del responsabile del procedimento, indirizzo e recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con la quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (Data in sede di chiusura normativa ovvero da regolamento interno)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere adottato da una commissione di valutazione ovvero in caso di adozione del provvedimento oltre il termine prefissato	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, in caso di ricorso alla legge in favore dell'interessato, con l'indicazione del provvedimento (Data in sede di chiusura normativa ovvero da regolamento interno)	Link di accesso al servizio on line, con gli indirizzi disponibili in sede di attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (eventuali mezzi di pagamento, ovvero di pagamento, ovvero di deposito del provvedimento in favore del beneficiario)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di attività, il potere esecutivo, nonché le modalità di accesso ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai quali vengono forniti i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale, vengono i fac-simile per le comunicazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, vengono i fac-simile per le comunicazioni	
1	Preparazione e compilazione del progetto del bilancio del Consiglio e successivo verificali di bilancio, assessment di bilancio			Realizzazione del bilancio di esercizio ed eventuale bilancio straordinario temporaneo allegato al bilancio di esercizio; termini di completamento; per il primo anno anche il caso di redazione del bilancio preventivo di accompagnamento; assessment di bilancio	41 legge 28.02.2011, n. 116; 41 legge 10.10.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 201/11 del 14.11.2011 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 202/17 del 15.03.2017; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 170 del 11.07.2016; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2015; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Consultazione presso l'Ufficio	annualmente entro il 31 ottobre		Link di accesso al servizio on line, con gli indirizzi disponibili in sede di attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (eventuali mezzi di pagamento, ovvero di deposito del provvedimento in favore del beneficiario)	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di attività, il potere esecutivo, nonché le modalità di accesso ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, vengono i fac-simile per le comunicazioni			
2	Completazione del rendiconto generale consuntivo del Consiglio e dello stato patrimoniale economico			Realizzazione del rendiconto di gestione e stato patrimoniale economico; per il primo anno anche il caso di redazione del bilancio preventivo di accompagnamento; assessment di bilancio	41 legge 28.02.2011, n. 116; 41 legge 10.10.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 201/11 del 14.11.2011 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 202/17 del 15.03.2017; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 170 del 11.07.2016; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2015; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Consultazione presso l'Ufficio				Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di attività, il potere esecutivo, nonché le modalità di accesso ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, vengono i fac-simile per le comunicazioni				
3	Gestione delle entrate			Accertamento del credito del debito; accertamento di pagamento; invio al Consiglio; approvazione e versamento	41 legge 28.02.2011, n. 116; 41 legge 10.10.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 201/11 del 14.11.2011 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 202/17 del 15.03.2017; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 170 del 11.07.2016; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2015; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Consultazione presso l'Ufficio				Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di attività, il potere esecutivo, nonché le modalità di accesso ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, vengono i fac-simile per le comunicazioni				
4	Gestione delle uscite			Previdenza di impegno; impegno di spesa; imputazione di spesa; provvisori di pagamento	41 legge 28.02.2011, n. 116; 41 legge 10.10.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 201/11 del 14.11.2011 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 202/17 del 15.03.2017; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 170 del 11.07.2016; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2015; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Consultazione presso l'Ufficio	10 giorni dalla data di ritorno della fattura elettronica			Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di attività, il potere esecutivo, nonché le modalità di accesso ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, vengono i fac-simile per le comunicazioni				
5	Gestione Fondo di cassa economico			Previdenza dei servizi di pagamento; invio al Consiglio; approvazione e versamento	41 legge 28.02.2011, n. 116; 41 legge 10.10.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 201/11 del 14.11.2011 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 202/17 del 15.03.2017; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 170 del 11.07.2016; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2015; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Consultazione presso l'Ufficio				Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di attività, il potere esecutivo, nonché le modalità di accesso ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, vengono i fac-simile per le comunicazioni				
6	Verifiche di regolarità contabile e generale			Controllo di regolarità contabile negli atti amministrativi e gestionali concernenti accertamenti di imprevisti di spesa	41 legge 28.02.2011, n. 116; 41 legge 10.10.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 201/11 del 14.11.2011 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 202/17 del 15.03.2017; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 170 del 11.07.2016; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2015; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Consultazione presso l'Ufficio				Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di attività, il potere esecutivo, nonché le modalità di accesso ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, vengono i fac-simile per le comunicazioni				
7	Report di Tesoreria			Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria del Consiglio regionale e, in particolare alla gestione delle uscite, alla verifica di cassa trimestrale e all'emissione del rendiconto del servizio finanziario	41 legge 28.02.2011, n. 116; 41 legge 10.10.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 201/11 del 14.11.2011 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 202/17 del 15.03.2017; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 170 del 11.07.2016; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2015; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Consultazione presso l'Ufficio		richiesta via mail		Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di attività, il potere esecutivo, nonché le modalità di accesso ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE, oltre ai documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, vengono i fac-simile per le comunicazioni				

MAPPIATURA ATTIVITA' DELL'UFFICIO BILANCIO LEGATE AGLI APPALTI

N.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
8	Affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta, aperta, ristretta e negoziata	X		Invita la procedura d'appalto, pronuncia di gara, approvazione dell'Ufficio di presidenza; stipulazione contratto del Segretario/Consiglieri; affidamento all'Ufficio competente di procedura di esecuzione del contratto	leggi provinciali: 19.7.1990 n.23, 10.3.1991 n.26 e 9.2.2016 n. 2; 4 legge 18.2.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	congiopg@congiopg.regione.t.a.s.t.	Telex, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Partecipazione non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TISA, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Partecipazione non contemplata	Dott. Mag. Ugo Rella tel. 0471 990205 jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t.	Partecipazione non contemplata	Partecipazione non contemplata		
9	Affidamento di lavori, forniture e servizi entro limiti di importo stabiliti dalla normativa di riferimento per la trattativa privata diretta		X	Segretaria generale, previa istruttoria degli uffici competenti, provvede agli adempimenti preparativi e conseguenziali alla riduzione di gara di appalto; approvazione e stipulazione del contratto; esecuzione del contratto emessa da tali procedure	leggi provinciali: 10.3.1991 n.23, 10.3.1991 n.26 e 9.2.2016 n. 2; 4 legge 18.2.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	congiopg@congiopg.regione.t.a.s.t.	Telex, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Partecipazione non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TISA, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Partecipazione non contemplata	Dott. Mag. Ugo Rella tel. 0471 990205 jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t.	Partecipazione non contemplata	Partecipazione non contemplata		
10	Adempimenti preparativi e conseguenziali alla riduzione di gara di appalto; approvazione e stipulazione del contratto; esecuzione del contratto emessa da tali procedure		X	3.3.1. Regolamento di contabilità del Consiglio	leggi provinciali: 10.3.1991 n.23, 10.3.1991 n.26 e 9.2.2016 n. 2; 4 legge 18.2.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 41 del 07.08.2013	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Telex, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Partecipazione non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TISA, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Partecipazione non contemplata	Dott. Mag. Ugo Rella tel. 0471 990205 jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t.	Partecipazione non contemplata	Partecipazione non contemplata		
11	Atti preparatori alla concessione in uso di beni mobili patrimoniali indisponibili	X	3.3.3	Atti preparatori alla concessione in uso di beni mobili patrimoniali indisponibili	OPCS 21 marzo 2011, n. 523, delibera dell'Ufficio di presidenza n. 303/2017	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Telex, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Partecipazione non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TISA, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Partecipazione non contemplata	Dott. Mag. Ugo Rella tel. 0471 990205 jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t.	Partecipazione non contemplata	Partecipazione non contemplata		
12	Atti preparatori ai procedimenti di beni mobili (artefatti, informatici, altro)	X	3.3.3	Atti preparatori ai procedimenti di beni mobili (artefatti, informatici, altro)	OPCS 21 marzo 2011, n. 523, delibera dell'Ufficio di presidenza n. 303/2017	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Telex, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Partecipazione non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TISA, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Partecipazione non contemplata	Dott. Mag. Ugo Rella tel. 0471 990205 jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t.	Partecipazione non contemplata	Partecipazione non contemplata		
13	Chiusura di beni mobili scaricati fuori uso	X	3.3.4	Chiusura di beni mobili scaricati fuori uso	OPCS 21 marzo 2011, n. 523, delibera dell'Ufficio di presidenza n. 303/2017	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.egp@congiopg.regione.t.a.s.t. tel. 0461 201111	Telex, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Partecipazione non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TISA, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Partecipazione non contemplata	Dott. Mag. Ugo Rella tel. 0471 990205 jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t. jurgem.rella@congiopg.regione.t.a.s.t.	Partecipazione non contemplata	Partecipazione non contemplata		

MAPPIATURA DELLE ATTIVITA' DI ECONOMATO DEL CONSIGLIO REGIONALE

14	incameramento di spese ricevute d'ufficio ritenute urgenti	X	3.10	Acquisto o rimborso di rimborsi di beni mediante la presentazione di documentazione probatoria di spesa (base ricevuta fiscale, scontrino o ricevuta di custodia)	Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44/2019 e successive modifiche o integrazioni	SECRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio: tel 0461 202218, bilancio.appalti@consiglio-regione.tau.it	/	richiesta scritta motivata	Per la fase di individuazione, aggiudicazione, ordine e consegna nel tempo più breve possibile. Per il pagamento 30 giorni	/	ricorso al giudice amministrativo, ricorso al giudice civile	mandato di pagamento ai passivi del Consiglio	Dot. Mag. Jürgen Reita tel. 0471 960205 juergen.reita@consiglio-regione.tau.it			
14	Fondi di cassa - in liquidità in denaro presso la cassa economica dove essere limitata dalle necessità funzionali del Consiglio	X	3.8	Fondi cassa in contante e di un bancario	Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44/2019 e successive modifiche o integrazioni	SECRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio: tel 0461 202218, bilancio.appalti@consiglio-regione.tau.it	/	richiesta scritta motivata	Nel tempo più breve possibile e, comunque, entro il termine stabilito dalla richiesta.	/	ricorso al giudice civile		Dot. Mag. Jürgen Reita tel. 0471 960205 juergen.reita@consiglio-regione.tau.it	Documentazione giustificativa dell'obbligo di pagamento		
14	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione "trasparente"		3.3	Collaborazione nella misura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13 dicembre 2013 n.8, D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L. n. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	SECRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio: tel 0461 202218, bilancio.appalti@consiglio-regione.tau.it		come da normativa richiamata					Avv. Sergio Vergari, tel. 0461 202243, e-mail sergio.vergari@consiglio-regione.tau.it	Responsabile per la Trasparenza		
14	Rapporti con la Corte dei Conti ed elaborazione dati di pertinenza della Regione della Giunta regionale		3.7	Elaborazione dati e documenti concernenti l'attività svolta dal Consiglio - predizione progetti richiesti dalla Corte, aggiornamento banche dati relative, coordinamento con altri uffici per le risposte alle interrogazioni, informazioni e quesiti altre sollecitate dalla Corte	D. P. R. n. 307/1988, legge regionale 14/01/94, n. 20	SECRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio: tel 0461 202218, bilancio.appalti@consiglio-regione.tau.it		via mail, periodicamente presso l'ufficio	Il termine viene indicato nella Corte dei Conti				Dot. Mag. Jürgen Reita tel. 0471 960205 juergen.reita@consiglio-regione.tau.it			
17	Spese postali		3.12	Attività relativa all'affrancatura e rendicontazione spese postali	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SECRETARIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio: tel 0461 202218, bilancio.appalti@consiglio-regione.tau.it	/		Entro i termini previsti dalla normativa in materia	/		mandato di pagamento ai passivi del Consiglio regionale	Dot. Mag. Jürgen Reita tel. 0471 960205 juergen.reita@consiglio-regione.tau.it			

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DELLE ATTIVITA' RIGUARDANTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Numero	Nome Attività o Procedimento	Leadere la istanza in favore o al titolo di attività, indicare con una X in tratta di procedimento	Codice Tributo di P.Tax	Breve descrizione dell'attività (in sintesi) (se applicabile)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzativa responsabile dell'attività	Nome del responsabile del procedimento, autorizzato al receipt telefonico e alla compilazione di moduli elettronici	Due diversi, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente al recapito telefonico e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con la quali l'interessato possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti e a cosa che li riguardano	Termine del procedimento (ovvero in sede di disciplina normativa viene da regolamento interno)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere risultato da una deliberazione dell'interlocutore ovvero il procedimento può concludersi con l'adempimento dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di abilitazione del provvedimento oltre il termine prefissato per la sua conclusione e modi per attuarli	Modalità per l'effettuazione del pagamento mensilmente processato, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Telexor, tramite i quali mediante bonifico bancario postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale vengono versati i pagamenti, nonché l'indirizzo di pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti.	Nome del soggetto o cui è attribuito, in caso di iterativa, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione del recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Altri e documenti da allegare all'istanza e modalità di accesso con modulazione elettronica, compresi i locandini per la auto-certificazione	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Offici ai quali vengono per informazioni, con i moduli di accesso con modulazione elettronica e casella di posta elettronica istituzionale e casella di posta elettronica istituzionale e casella di posta elettronica istituzionale
CONCORDI E SEZIONI																	
1	Concorso pubblico, selezione pubblica, concorso interno per passaggio di area, inserzioni a tempo determinato, inserzioni a servizio. Selezioni interne	X	4.3	Verifica copertura posti di posizione organica e riserva per gruppo "linguistico" (predispone e pubblicazione bando - fascio ed esame delle domande - eventuale riduzione o ammissione con riserva commissione di valutazione - istituzione prove o esame titoli - graduatoria (graduatorie, nomina dei vincitori)	L.R. 7.9.1988 N. 23 D.P.R. 10.1.1973 N. 3 D.P.R. 5.3.1997 N. 688 L.R. 21.2.1991 N. 5 L.R. 28.10.1990 N. 17 L.R. 26.8.1988 N. 20 D.P.R. 5.5.1994 N. 487 L.R. 21.7.2000 N. 3 Codice di comportamento legge 5.11.2012 N. 190 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	termini di legge e degli atti di promozione dei concorsi	Il provvedimento dell'amministrazione può essere risultato da una deliberazione dell'interlocutore ovvero il procedimento può concludersi con l'adempimento dell'amministrazione	A seguito di provvedimento di non ammissione o ammissione, richiesta di ricorso, richiesta di annullamento del provvedimento finale, ricorso al TAR, ricorso al Consiglio di Stato	bandi di concorso sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale - amministrazione trasmette bandi di concorso e sul Bollettino Ufficiale - parte quarta	Non sono previste tasse di partecipazione alle procedure selettive o concorsuali	Modulistica allegata al bando	SEGRETARIA GENERALE	
2	Fascicolo personale, ATTESTATI E CONTRATTI	X	4.4	Creazione fascicolo personale del dipendente (partecipazione all'informatica) registrazione ed invio provvedimenti, inserimento documentazione insieme	D.P.R. 10.1.1973 N. 3 D.P.R. 5.5.1994 N. 487 D.P.R. 18.06.2000 N. 69 L. 12.2.1998 N. 48 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.01.2024 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.15 del 04.03.2023 Decreto del Segretario generale n. 35 del 01.04.2022	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
3	Anagrafica	X	4.4	Inserimento ed aggiornamento del programma gestione dipendenti dei dati (juridici) per l'elaborazione degli stipendi, inserimento ed aggiornamento dei dati anagrafici dipendenti e pensionati	D.P.R. 10.1.1973 N. 3 D.P.R. 5.5.1994 N. 487 D.P.R. 18.06.2000 N. 69 L. 12.2.1998 N. 48 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 19.11.2007	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
4	Statistiche/fiscali presenza assenza	X	4.4	Predispone dati ed elenchi per statistica mensile, relazione annuale Corte dei conti, conto annuale, statistica per Provincia di Trento e di Bolzano, invio dati insieme materia alla conferenza Stato-Regioni e dati assenti per riscoperto, permessi sanzionati e legge 104/92 alla Funzione Pubblica, denuncia annuale per l'adempimento obbligatoria statistica tempo determinato, elaborazione dati relativi alla percentuale di assenti (presenti assenti) del personale	D.LGS. 30.3.2001 N. 150 L. 4.1.2010 N. 183 L. 18.06.2000 N. 69 L. 12.2.1998 N. 48 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 19.11.2007	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
5	Comunicazione obbligazione	X	4.4	Comunicazioni obbligatorie in linea al Ministero del Lavoro e alla Provincia di Bolzano per assunzione, proroghe modificative, cessazioni dal servizio e di sinistri formati	D.L. 3.10.1996 N. 510 L. 18.06.2000 N. 383 D.L. 01.10.2002 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
6	Assisti di servizio	X	4.4	Riscio assistiti relativi al servizio prestatato o di assente effettuato ai dipendenti o altro PPA4 per contratti	DPR 28.12.2000 N. 445	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
7	Contratti di lavoro	X	4.4	Azione istruttoria per la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per assuntori o modifica rapporto di lavoro	C.L. 1.12.2008 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del 2023 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 19.11.2007	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
8	GESTIONE RILEVAMENTO PRESENZE E CONTROLLO ASSENZE			Gestione e controllo del sistema di rilevamento presenza, delle diverse articolazioni, certificazione ferie, differimento e trasformazione in caso di cambio di orario di lavoro, individuazione permessi di ferie obbligatorie, controllo documentazione, permessi retribuiti, inserimento assente in programma informatico, controlli superamento periodo di computo	C.L. 17.10.2009 circolari Consiglio regionale D.Lgs. 30.3.2001 N. 150 L. 4.1.2010 N. 183 L. 18.06.2000 N. 69 L. 12.2.1998 N. 48 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 04.03.2022	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
9	Orari differenziali		4.3	Riscio autorizzazioni a circolare orario differenziale, previa verifica presupposti e pareri	C.L. 17.10.2009 - circolari Consiglio regionale Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
10	Violenza di controllo della mobilità		4.3	Stipulazione richieste fiscali con richieste ai competenti diretti (art. 108), adozione dei provvedimenti di assunzione degli incarichi e adempimenti nei confronti del dipendente in caso di mancata reperibilità	C.L. 17.10.2009 - circolari Consiglio regionale Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 15 del 04.03.2022	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			SEGRETARIA GENERALE	
11	Assenze superiori ai 12 mesi		4.3	Controllo e adozione dei provvedimenti di riduzione del trattamento economico	C.L. 17.10.2009 - circolari Consiglio regionale Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			documentazione giustificativa dell'assenza	SEGRETARIA GENERALE
12	FORMAZIONE DIPENDENTI (anche prevista da disposizioni di legge)			Reclutamento dipendenti ai concorsi, assunzione, fruizione del servizio ai fini del pagamento della lettura.	C.L. 17.10.2009 - circolari Consiglio regionale Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	Segretario generale	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETARIA GENERALE
13	MATERNITA' ADITTIVITA' E PERMESSI TUTELA MANDAPAP	X	4.3.12	Predispone permesso di maternità e paternità, congedo parentale (in caso di licenziamento anticipato dal lavoro, congedo parentale e paternità, congedo parentale (in caso di licenziamento anticipato dal lavoro, congedo parentale e paternità) utilizzato in modo facoltativo (calcolo dei vari periodi)	C.L. 17.10.2009 - D.Lgs. 26.3.2001 N. 151 L. 15 giugno 2015, n. 80 circolari Consiglio regionale Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	per i congedi parentali 5 giorni			Ricorso alla Magistratura			documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETARIA GENERALE
14	Aspettativa per motivi personali, familiari o di studio	X	4.3	Predispone provvedimento di concessione aspettativa previa valutazione presupposti.	C.L. 17.10.2009 - Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETARIA GENERALE
15	Permesso legge 104/92	X	4.3	Predispone provvedimento di concessione permessi per i dipendenti o per familiari ai sensi della legge 104/92	legge 5.2.1992 N. 104 - Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETARIA GENERALE
16	Permesso per malattia figli	X	4.3	Valutazione delle richieste e predispone dei provvedimenti negativi in caso di mancata concessione	C.L. 1.12.2008 - circolari del Consiglio regionale Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETARIA GENERALE	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invia mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura			documentazione dimostrativa della malattia lamentata	SEGRETARIA GENERALE

17	Concessione di permessi per studio (diritto allo studio)	X	4.3	Criterio - raccolta richieste; formazione eventuale graduatoria - adozione provvedimento - comunicazioni - controlli - Fuzione - eventuali recuperi necessari	C.L. 27.10.2009 Circolari del Consiglio regionale; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2021	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Maturazione dei benefici previsti dal contratto collettivo 1.12.2005	Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
NORME DISCIPLINARI																
18	Attività sportiva e attività di contestazione stabili e/o irrogazione di sanzioni		4.8	accertamento preliminare; attività di contestazione inaddebito; esame delle difese; eventuale irrogazione di sanzioni	C.C. 27.10.2009	SECRETARIA GENERALE	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE																
19	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, anche provvisori,		4.4	Criterio - raccolta richieste - adozione provvedimento - predisposizione comunicazioni	C.L. 27.10.2009 n.8, 21.7.2009 n.3 art. 2; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2021	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Maturazione dei benefici previsti dal contratto collettivo 1.12.2005	Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
20	Modifica profilo professionale di incarichi per esigenze di servizio (dalla stessa posizione occupata)	X	4.4	verifica esigenze di servizio; acquisizione consenso dipendente; assegnazione mansioni di altro profilo per sei mesi; acquisizione relazione del responsabile della struttura; adozione provvedimento - liquidazione - predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro	C.L. 1.12.2008; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2021	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
21	Modifica profilo professionale di incarichi per motivi di salute (dessa o inferiore a posizione occupata)		4.4	richiesta dipendente; acquisizione documentazione medica comprovante idoneità; accertamento sanitario disposto da amministrazione; adozione provvedimento; predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro	L.R. 9.11.1983 N. 15 Art.5ter (aggiunto da art.4 L.18.07) Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2021	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura		Documentazione dimostrativa della legittimità di modifica	SECRETARIA GENERALE	
22	Mobilità interna (trasferimento tra uffici di strutture diverse)	X	4.5	interello personale regionale per verifica disponibilità oppure riammissione individuale di trasferimento; eventuale calcolo paraggi per gradatoria; adozione provvedimento; predisposizione comunicazioni	C.L. 27.10.2009 e protetto; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2021	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura		Eventuali atti dimostrativi di esigenze di trasferimento	SECRETARIA GENERALE	
23	Assunzioni (svolgimento attività incarichi sostituzionali)	X	4.3	adempimenti - predisposizione autorizzazione comunicazione della Diga Funzione Pubblica - Anagrafe prestazioni - adempimenti (RELAZI)	D.P. Reg.19.4.2007 N.4/C. D.LGS. 30.3.2001 N.160 - art.13	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	esito il termine previsto dal vigente regolamento	Ricorso alla Magistratura		Dot. Mag. Jürgen Hella tel. 0475 990205 jurgeng.hella@comiglo.regione.taa.it; avv. Sergio Vargari, tel 0461 201242, e-mail sergio.vargari@comiglo.regione.taa.it	Documentazione dimostrativa dell'assenza di incompatibilità, conflitto di interesse.	SECRETARIA GENERALE
24	Collocamento in comando di personale del consiglio regionale (previa autorizzazione amministrativa) e proroga (collocamenti); Assogimento in comando presso il Consiglio regionale di personale di altre amministrazioni (e proroga (collocamenti))	X	4.5	esame struttura di lavoro richiesta - acquisizione assenso dipendente - acquisizione pareri responsabili struttura di assegnazione	D.P. Reg.19.4.2007 N.11; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del 2021 delibera dell'Ufficio di Presidenza - 593 del 18.11.2007 C.L. 1.12.2008; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2021	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
25	Passaggio diretto ad altro ente	X	4.5	attività istruttoria per l'acquisizione assenso interessato; adozione provvedimento di riascilo nella sede; predisposizione comunicazioni	Disposizioni legislative e regolamentari dell'ente inquirente;	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
26	Superamento periodo di prova	X	4.4	calcolo periodo servizio effettivo - acquisizione relazione/valutazione prestazioni del responsabile della struttura - lettera conferma in servizio	C.L. 27.10.2009;	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	8 mesi dalla data di assunzione	Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
27	Procedura di valutazione del personale	X	4.11	valutazione della prestazione valutata del personale all'eventuale compilazione dell'apposita scheda	C.L. 27.10.2009;	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
28	Attribuzione di mansioni superiori	X	4.4	richiesta responsabile struttura; consenso dipendente; adozione provvedimento; predisposizione comunicazioni	C.L. 27.10.2009	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
29	Conferimento incarichi di segnalati		4.5.1	predisposizione lettera dell'Ufficio di Presidenza - lettera (contratti) individuali - circolare informativa a personale	L.R. 11.1983 N. 15 - art. 23.24 D.Preg. 21.1.2015 N. 21	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
30	Collocamento incarichi provvisori		4.5.1	riso allo stesso organo - acquisizione assenso responsabile struttura dipendente; acquisizione pareri responsabili struttura - predisposizione Delibera dell'Ufficio di Presidenza - lettera di incarico - circolare informativa a personale	L.R. 11.1983 N. 15 - art. 25 D.Preg. 21.1.2015 N. 21	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
31	Intervento	X	4.5.4	proposta amministrazione; affieimento postazione di lavoro; predisposizione lettera incarico - richiesta dipendente; acquisizione pareri responsabili struttura - affieimento postazione di lavoro; predisposizione lettera incarico	C.L. 27.10.2009 decretato 21.07.2006	SECRETARIA GENERALE	Ufficio affari amministrativi	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
VARE																
33	Aggiornamento anagrafe dell'anagrafe delle prestazioni (PRALPA)	X	4.4	Comunicazione di tutti gli incarichi attribuiti dal Consiglio nel corso del periodo di riferimento a soggetti esterni all'amministrazione - aggiornamento delle banche dati collegati	art. 53 co. 14 D.Lgs. 160/2005	SECRETARIA GENERALE	Ufficio affari amministrativi	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	
34	Convenzione trasporti	X	4.10	adempimenti per stipulare convenzioni con Trenino - Trasporti	C.L. 31.10.2009 circolari Consiglio regionale	SECRETARIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Invio mail a comiglo@pec.consiglio.regione.taa.it		Ricorso alla Magistratura			SECRETARIA GENERALE	

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DELL'UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI *																	
Numero	Nome Attività o Procedimento	Lasciare la colonna in bianco se in tratta di attività indicata con una X se in tratta di procedimento	Codice Tributo di P.Tw.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (dal principio)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, volente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termini del procedimento fissati in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni	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	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge	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 di identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare pubblicamente per il versamento	Nome del soggetto a cui la attività, in caso di incasso, si potesse costituire, nonché modalità per ottenere i dati relativi ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni
1	Gestione e manutenzione della rete informatica		6.4	Gestione e manutenzione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software in uso presso gli uffici e i Gruppi del Consiglio; prestazioni di assistenza agli uffici nei casi di guasti di informatica	Silbera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 22/05/2017, delibera dell'Ufficio di Presidenza 22.05.2017, n. 258	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	Silbera Mag. Urgan Rella tel. 0472 900220 jargen.neta@comisugli.regione.la.it		comunicazione tramite PEC, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, nella personale presso l'Ufficio competente		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	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge	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 di identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare pubblicamente per il versamento	Nome del soggetto a cui la attività, in caso di incasso, si potesse costituire, nonché modalità per ottenere i dati relativi ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni
2	Programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti dei prodotti informatici		6.4	Controllo delle modalità di acquisizione e consegna impianti informatici, programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti dei prodotti informatici	Silbera dell'Ufficio di Presidenza n. 35 del 24.03.2017, n. 14 del 24.03.2017, n. 12 del 24.03.2017, n. 126 del 24.03.2017, delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 145 del 24.03.2017, delibera dell'Ufficio di Presidenza 282 del 15.01.2017	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	Silbera Mag. Urgan Rella tel. 0472 900220 jargen.neta@comisugli.regione.la.it		comunicazione tramite PEC, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, nella personale presso l'Ufficio competente		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	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge	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 di identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare pubblicamente per il versamento	Nome del soggetto a cui la attività, in caso di incasso, si potesse costituire, nonché modalità per ottenere i dati relativi ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni
3	Collaborazione nella predisposizione degli atti materiali riguardanti alle forniture di beni e servizi, quando richiesto dagli Uffici competenti	in corso ex art. 16,3,2022		Collaborazione, se richiesto dalla Segreteria generale o dall'Ufficio competente, nella predisposizione e gestione materiale degli acquisti e nella fornitura		Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	Silbera Mag. Urgan Rella tel. 0472 900220 jargen.neta@comisugli.regione.la.it		comunicazione tramite PEC, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, nella personale presso l'Ufficio competente		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	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge	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 di identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare pubblicamente per il versamento	Nome del soggetto a cui la attività, in caso di incasso, si potesse costituire, nonché modalità per ottenere i dati relativi ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni
4	Presentazione degli organi comitati, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione e rapporti nell'ambito sito internet del Consiglio		6.4	Presentazione degli organi comitati, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'ambito sito internet del Consiglio	Silbera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 22/05/2017	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	Silbera Mag. Urgan Rella tel. 0472 900220 jargen.neta@comisugli.regione.la.it		comunicazione tramite PEC, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, nella personale presso l'Ufficio competente		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	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge	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 di identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare pubblicamente per il versamento	Nome del soggetto a cui la attività, in caso di incasso, si potesse costituire, nonché modalità per ottenere i dati relativi ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni
5	Programmazione, pubblicazione del sul sito internet in Amministrazione trasparente *		1.3	Programmazione, pubblicazione del sul sito internet in Amministrazione trasparente *	Aggiornamento regolamento, nelle parti di competenza, della Amministrazione trasparente, della pubblicazione della struttura del piano operativo e dei regolamenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	Silbera Mag. Urgan Rella tel. 0472 900220 jargen.neta@comisugli.regione.la.it		comunicazione tramite PEC, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, nella personale presso l'Ufficio competente	come da normativa informatica	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	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge	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 di identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare pubblicamente per il versamento	Nome del soggetto a cui la attività, in caso di incasso, si potesse costituire, nonché modalità per ottenere i dati relativi ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni
6	Coordonamento del servizio di illuminazione degli edifici al servizio di anticamera e portineria			Coordonamento del servizio di illuminazione degli edifici al servizio di anticamera e portineria	Silbera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 22/05/2017	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	Silbera Mag. Urgan Rella tel. 0472 900220 jargen.neta@comisugli.regione.la.it		comunicazione tramite PEC, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, nella personale presso l'Ufficio competente		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	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge	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 di identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare pubblicamente per il versamento	Nome del soggetto a cui la attività, in caso di incasso, si potesse costituire, nonché modalità per ottenere i dati relativi ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni
7	Gestione della banche dati		6.4	Gestione della banche dati, delle reti informatiche, compresa la sicurezza informatica	Silbera dell'Ufficio di Presidenza n. 34 del 24.03.2017, delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 39 del 22.05.2017	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	Silbera Mag. Urgan Rella tel. 0472 900220 jargen.neta@comisugli.regione.la.it		comunicazione tramite PEC, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, nella personale presso l'Ufficio competente		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	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge	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 di identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante addebito postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare pubblicamente per il versamento	Nome del soggetto a cui la attività, in caso di incasso, si potesse costituire, nonché modalità per ottenere i dati relativi ai recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE: Atti e documenti da allegare all'istanza e modalità del recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale per le autocertificazioni
* I processi riferiti alla gestione giuridica del personale sono contenuti nella mappatura relativa al personale																	

ALLEGATO 2 - TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Scadenza ai fini della pubblicazione	Competenza per la trasmissione dei dati*	Competenza per la pubblicazione dei dati** - competenza esercitata anche per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile					
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 applicazione ex art. 1, c. 1, lett. a), L.R.n.10/2014	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari legali	Ufficio affari legali	Monitoraggio annuale entro 1 mese dalla data di scadenza dei termini di pubblicazione. Responsabile: RPT					
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Entro tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto	Ufficio incaricato	Ufficio incaricato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali					
		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)									
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionali	Linee programmatiche di mandato, obiettivi alla dirigenza, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
		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									
Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 12, c.1-bis d.lgs.33/2013) L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29.10.2014, n.10	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 determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del DL n. 69/2013)	Tempestivo										
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali								
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs 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)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali								
		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)		Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità						
		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)	semestrale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
		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)								
		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]	Pubblicazione 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)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	Ufficio contabilità. Per i dati patrimoniali dei titolari di incarichi politici si fa rinvio ai siti dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano	Ufficio Contabilità	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali				
		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)									
		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 €									
		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)]									
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico politico	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	I dati sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento		Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae						Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Contabilità			Ufficio Contabilità									
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici													
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													
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													
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; art. 47, comma 1, d.lgs n. 33/2013; L.R. n. 4/1983	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Ufficio contabilità. Per i dati patrimoniali dei titolari di incarichi politici si fa rinvio ai siti dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano	Ufficio contabilità											
	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o della 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)]													
	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 i 5.000€)													
	4) attestazione 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)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico).													
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)						Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità		
	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)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici		Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici
		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)					
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)						
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)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. d) della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm. per gli incarichi di collaborazione o consulenza trova applicazione la normativa provinciale in materia: Art.39 undecies L.P. 23/1990; Art. 53, co. 14 del d.lgs 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Publicazione dei dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione: per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ufficio Affari Legali; Ufficio Bilancio e Appalti per la parte relativa ai "corrispettivi erogati"	Ufficio Affari Legali; Ufficio Bilancio e Appalti per la parte relativa ai "corrispettivi erogati"	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali	
				1) oggetto e durata dell'incarico; 2) soggetto incaricato e curriculum vitae; 3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di eriche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4) estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati 5) attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale						
		Art. 2, comma 3 L.P. n. 4/2014		Publicazione dei dati relativi agli incarichi di patrocinio legale, nomine di consulenti tecnici di parte e di incarichi per il ricorso a funzioni notarili: per ciascun titolare di incarichi: 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico; 2) durata dell'incarico soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato con l'indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo;						
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 del d.lgs n.33/2013; L.R. n.4/1983 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 d.lgs n. 33/2013; L.R. n. 4/1983. Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 d.lgs. N. 33/2013; L.R. n. 4/1983. Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) e 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	Per ciascun titolare di incarico:						Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Publicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo	Segretario generale tramite Ufficio affari legali	Ufficio affari legali			
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Publicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità			
				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)	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	Publicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali			
				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. Publicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali			
				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)]	Nessuno. Publicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali			
				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)].	Publicazione annuale; i dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico, mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione.	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali			
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo, data ultima ritenuta ragionevole rispetto al termine previsto per la comunicazione, fissato nel 30 novembre, dal Dnsm 23.3.2012)	non oltre il 30 marzo, tenendo conto degli emolumenti effettivamente erogati nell'anno precedente.	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali						
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Ufficio Affari legali	Ufficio Affari legali	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali	
			Curriculum vitae				Ufficio Affari legali	Ufficio Affari legali		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico.				Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.				Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali		
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali					

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982, L.R. n. 4/1983		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)].			Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico).			Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali		
Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, commi 1 e 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e al dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 - quinquies d.lgs.33/2013 Art. 1, comma 1, lett. c) LR 10/2014	Posizioni organizzative (Ai sensi dell'articolo 1 comma 1, lettera c), della legge regionale n. 10 del 2014 per "posizioni organizzative" si intendono gli incarichi di direzione d'ufficio).	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Cfr. anche art. 9-bis del D.lgs 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)	Entro un mese dall'invio del conto annuale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità		
	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)					
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, ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie del rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati stabilita al 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali	
	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, articolato per aree professionali, 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)					
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)		Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 12, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	(Fermo restando quanto previsto all'art. 9-bis) 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)	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione	Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi		
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)		Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi		
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)		Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (equiparata al nucleo di valutazione) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Obbligo non previsto ai sensi della L.R. n. 10/2014	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali	
	Piano della Performance	(Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013) Obbligo non previsto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. b) della L.R. n. 10/2014	Piano degli obiettivi art. 1 legge regionale n. 3/2000	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)				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Si applica l'art. 1, comma 1, lett.f) L.R. n. 10/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'invio del conto annuale	Ufficio affari amministrativi		Ufficio affari amministrativi
	Dati relativi ai premi	(Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Si applica l'art. 1, comma 1, lett.f) L.R. n. 10/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi	Ufficio affari amministrativi		Ufficio affari amministrativi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Ai sensi della legge regionale n. 10/2014 la normativa nazionale in materia non si applica.							
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati								
	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)					
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			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)					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale					
			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)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
			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)					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale					
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote e	Annuale					
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			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)					
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale								
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione	Tempestivo								
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)								
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono i	Tempestivo								
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controll	Annuale								
Per ciascuno degli enti									
1) ragione sociale	Annuale								
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale								
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
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)								
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)								
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)								
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
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)					
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Applicazione parziale dell'Art. 23, c. 1 D.lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. g) della L.R. n. 10/2014; Legge regionale 8/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti adottati, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Il Segretario generale per il tramite degli uffici competenti.	Ufficio competente. Per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)		semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio competente	Ufficio competente	
Bandi di gara e contratti	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. l) della LR 10/2014, si	Dati previsti dall'art. 1, c. 32 della L. 6.11.2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Ufficio Bilancio e Appalti tramite SICOPAT	Ufficio Bilancio e Appalti tramite SICOPAT		
			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del	Tempestivo					
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione)	Tempestivo		Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Bilancio e Appalti	Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Bilancio e Appalti	
			Per ciascuna procedura:						
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo					
			Avvisi e bandi -	Tempestivo					
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo					
			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.	Affidamenti: 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				
			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		Ufficio Bilancio e Appalti tramite il sistema informativo contratti pubblici della Provincia Autonoma di Trento (SICOPAT)	Ufficio Bilancio e Appalti tramite il sistema informativo contratti pubblici della Provincia Autonoma di Trento (SICOPAT)	
			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				
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo							
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							

			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lett. i) della L.R. 10/2014, in luogo degli articoli 26 e 27 del Dlgs 33/2013, si applica l'art. 7 della legge regionale 13.12.2012, n. 8 e s.m.	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 enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro venti giorni dalla pubblicazione dei relativi regolamenti sul BUR	Presidenza/Vicepresidenza mediante l'ufficio competente	Ufficio competente	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Atti di concessione		Atti di concessione	Dati dei provvedimenti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati di importo superiore mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c.15 L. 190/2012; art. 32, c. 2 L. n. 69/2009; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011; art. 1, c. 1 lett. g) e l) L.R. n. 10/2014	Bilancio preventivo	Bilancio finanziario gestionale di previsione di ciascun anno e relative variazioni. Documento tecnico di accompagnamento del bilancio di previsione e relative variazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio e Appalti	Segretario generale del Consiglio - mediante l'Ufficio competente alla trasmissione del dato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Bilancio consuntivo	Rendiconto generale di ciascun anno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	La normativa nazionale in materia non si applica ai sensi della L.R. n. 10/2014	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - Art- 18 - bis D.lgs 118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Il Consiglio non ha patrimonio immobiliare					
	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)		Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	
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.A.C.		Ufficio Affari legali	Il Responsabile per la Trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga, mediante l'ufficio competente alla trasmissione del dato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			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					
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)		Il Responsabile per la Trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga, mediante l'Ufficio competente	Il Responsabile per la Trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga, mediante l'Ufficio competente	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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)		Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Il Consiglio regionale non eroga servizi							
	Class action	L' articolo 32 e l'articolo 41 del D.lgs 33/2013 non trovano applicazione ai sensi della legge regionale n. 10/2014							
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, comma 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)	15 aprile/15 luglio /15 ottobre/15 gennaio	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D.lgs. N.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	IBAN e pagamenti informatici		Ai sensi della legge regionale n. 10/2014 la normativa nazionale in materia non si applica. L'Amministrazione rende comunque disponibili dati riferiti alla propria attività.	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	L'articolo 38 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10.							
	Atti di programmazione delle opere pubbliche								
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche								
Pianificazione e governo del territorio	L'articolo 39 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Speciale per il Trentino-Alto Adige la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano								
Informazioni ambientali	L'articolo 40 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano								
Strutture sanitarie private accreditate	L'articolo 41 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano								
Interventi straordinari e di emergenza	L'articolo 42 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10.								
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 dei suoi allegati, le misure integrative di previsione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2bis della L. 190/2012	Annuale	Entro il 31 gennaio	Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari legali	Ufficio affari legali	
		Art. 43, comma 1, D.lgs. n.33/2013 e Art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. 10/2014	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Tempestivo			
			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	Tempestivo			
		Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012;	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre			
Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012; L.R. n. 10/2014	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Tempestivo				

		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	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, comma 1, D.lgs n.33/2013; L.R. n. 10/2014	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	Tempestivo	Ufficio Affari Legali	Il Responsabile per la Trasparenza mediante l'Ufficio competente alla trasmissione del dato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		Art. 5, comma 2, D.lgs n.33/2013; Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, comma 0a) della L.R. n.10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori	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				
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, comma 1 bis D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.lgs 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Ufficio Affari Generali, legislativi e linguistici e Ufficio affari amministrativi	Ufficio Affari Generali, legislativi e linguistici e Ufficio affari amministrativi	
			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				
		Art. 9, comma 7, D.L.n. 179/2012	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)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, comma 3, D.Lgs. N. 33/2013; Art. 1, comma 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			Uffici competenti per materia	Uffici competenti per materia	

Gli adempimenti evidenziati in grigio non si applicano al Consiglio regionale ai sensi della L.R. 10/2014

* Si intende per "ufficio competente per la trasmissione" quello tenuto all'individuazione e/o elaborazione dei dati (delibera ANAC n. 1310/2016)

** Si intende per "ufficio competente per la pubblicazione" quello tenuto a predisporre gli atti per la pubblicazione e alla esecuzione della stessa (delibera ANAC n. 1310/2016)

***Il Consiglio regionale, organo della Regione, non svolge direttamente controlli sugli enti controllati, che sono svolti dalla Giunta regionale