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

2026 - 2028

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 D.M. 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

La sezione Anticorruzione del PIAO è predisposta in coerenza con la normativa vigente ed è adottata in conformità all'allegato metodologico ai Piani nazionali anticorruzione (PNA) 2019 e 2022. La medesima si pone in linea di continuità con quanto indicato nei PIAO degli anni precedenti, con l'obiettivo della manutenzione e del costante aggiornamento delle misure volte alla prevenzione e repressione di eventi corruttivi anche solo potenziali.
Va ricordato che la Legge 6 novembre 2012, n. 190 dispone che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adotti un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce, per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, atto di indirizzo ai fini dell'adozione di un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.
In base alla normativa sopravvenuta, segnatamente l'articolo 6, comma 2, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, al PIAO è rimessa la definizione degli strumenti e delle fasi per giungere, secondo le previsioni del Decreto 30 giugno 2022, n. 132, alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e alla realizzazione degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

Di seguito, sono definiti i contenuti di dettaglio della sezione, in coerenza con quanto previsto dal citato D.M. 30 giugno 2022 n. 132.

2.3.1 - Mappatura dei processi

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del citato 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».

In relazione alle aree a rischio corruttivo previste dalla norma sopra riportata, si evidenzia che il Consiglio regionale non rilascia autorizzazioni e concessioni. Si segnala che il Consiglio regionale concede in uso della propria Sala di rappresentanza, i cui provvedimenti sono disciplinati da apposito regolamento.

Nell'anno 2025 non sono stati erogati benefici relativi a concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi. Non ne sono previsti per l'anno 2026. Il Consiglio regionale ha la facoltà di concedere in uso la propria Sala di rappresentanza a titolo gratuito, previo assegnazione del patrocinio del Consiglio regionale.

Nel medesimo anno sono state eseguite le prove selettive e le complessive procedure relative ai passaggi all'interno delle aree di inquadramento del personale non dirigenziale.

La complessiva mappatura dei processi attivati in Consiglio regionale è contenuta nell'Allegato 1 del presente piano. Per l'identificazione e la valutazione dei rischi nelle aree indicate dalla norma sopra riportata si fa rinvio a quanto riportato nell'Allegato 2.

Contesto di riferimento per l'Amministrazione

La mappatura dei rischi è predisposta in relazione al contesto regionale esterno ed interno.

Con riguardo al primo, esso si conferma diffusamente refrattario alle pratiche corruttive, sebbene la cornice internazionale evidenzi come la corruzione sia forse il reato «*che più di tutti si è evoluto per effetto delle dinamiche globali, moltiplicando soggetti e schemi formali, superando i confini nazionali e sfruttando ogni risorsa tecnologica, a partire dalle criptovalute*»[1].

La valutazione del livello di esposizione del territorio ai fenomeni corruttivi viene di seguito effettuata sulla base dell'indicatore fornito da ANAC, che contiene una serie di variabili raggruppate in quattro domini tematici: istruzione, economia, capitale sociale e criminalità, riconducibili alle principali ipotesi individuate in letteratura circa i fattori associati alla corruzione.

Con riferimento al primo dominio (**istruzione**), l'assunto consolidato è che livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione.

Secondo ISTAT, nel 2023 la quota di persone tra i 25 e i 64 anni con almeno titolo di istruzione secondaria superiore (diploma di istruzione secondaria di II grado o di qualifica professionale o di tecnico superiore ITS) è particolarmente alta nelle province autonome come Trento e Bolzano, con valori percentuali (75,3%) superiori di quasi dieci punti rispetto alla media nazionale (65,5%). Anche la percentuale di laureati è superiore alla media nazionale (il 34,1% dei soggetti fino a 34 anni è laureato, a fronte di un dato medio nazionale pari al 30,6%. Uguale dinamica si registra sul versante dei giovani che non studiano e non lavorano (i c.d. NEET), cioè di quel segmento della società che fornisce uno dei segnali più preoccupanti e la cui incidenza misura lo spreco di capitale umano delle nuove generazioni. L'Italia,

[1] ANAC, Relazione annuale 2024, presentata alla Camera dei deputati il 20 maggio 2025, ove peraltro si aggiunge, con preoccupazione, che «*In una crescente commistione di ruoli, l'affarismo corruttivo si insinua nella stessa formulazione delle regole*».

purtroppo, resta tra i Paesi europei con i livelli più alti di NEET. In tale quadro, tuttavia, i valori registrati nelle due province di Trento e di Bolzano sono ampiamente inferiori alla media nazionale.

Guardando al **tessuto economico** (secondo dominio) ed ai fattori che si associano a bassi livelli di corruzione, occorre indagare la situazione con riguardo all'occupazione, al livello di uguaglianza nella distribuzione del reddito, alla capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, all'intensità della competizione nei mercati.

La visione dei dati dell'occupazione nelle due province offre importanti elementi di rassicurazione, tenuto conto che entrambe le province evidenziano dati occupazionali tra i più alti in Italia.

Sul versante della distribuzione del reddito, è fondamentale analizzare il ruolo del sistema pubblico, il cui intervento esercita una stretta influenza sul reddito delle famiglie. Quest'ultimo aumento con l'erogazione di trasferimenti monetari e diminuisce con il prelievo di contributi sociali e di imposte.

Il reddito disponibile dalle famiglie si ottiene aggiungendo i trasferimenti pubblici al reddito primario guadagnato sul mercato. Al reddito lordo, così maturato, devono essere sottratti i contributi sociali obbligatori e le imposte.

Le politiche determinano una maggiore equità se, come accade normalmente, i trasferimenti e il prelievo riducono le distanze fra i redditi disponibili delle famiglie. Gli effetti distributivi del sistema di tasse e benefici vengono stimati confrontando i redditi individuali e familiari prima e dopo l'intervento pubblico.

Secondo l'ISTAT nel 2024 l'intervento pubblico ha ridotto la diseguaglianza tra i redditi di 16,07 punti percentuali, con un effetto dei trasferimenti risultato più rilevante (11,68 p.p.) rispetto a quello del prelievo contributivo e tributario (4,39 p.p.). La diseguaglianza dei redditi primari è significativamente più alta nel Mezzogiorno (48,19%) rispetto al Centro (43,97%) e al Nord (43,02%). Ciò assume significato anche sulla condizione del territorio regionale.

In particolare, il reddito medio disponibile (pro capite) delle famiglie residenti risulta nettamente superiore nelle province di Trento e di Bolzano rispetto al reddito medio nazionale e anche gli indicatori di povertà (assoluta e relativa) delle famiglie, misurati a livello italiano ed europeo, mostrano livelli di gravità del rischio povertà nei territori della regione meno pronunciati di molti altri territori. In dettaglio, le due province autonome compaiono nelle prime 14 posizioni delle regioni europee a minor rischio povertà.

Quanto alla capacità del territorio regionale di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, i territori delle province di Trento e di Bolzano dispongono di un consolidato sistema, pubblico e privato, di facilitazioni, incentivi e strumenti a sostegno della crescita delle imprese. Si tratta di un ecosistema di strumenti, azioni e misure dirette a favorire la nascita di nuove imprese ed il consolidamento di quelle esistenti. Sul piano dei servizi, si distinguono quelli di supporto nelle procedure di insediamento, nella ricerca delle *skills* tecniche e scientifiche, nella ricerca del personale, nell'individuazione e selezione degli spazi industriali, nello sviluppo di *partnership & supply chain*, nella facilitazione di accordi per lo sviluppo di tecnologie e la valorizzazione della ricerca.

Tra le varie misure compaiono anche quelle rivolte a favorire il collegamento tra il mondo dell'istruzione e della formazione e quello delle imprese. Si segnalano, in particolare, le iniziative condotte su questo versante dall'Università degli studi di Trento e dalla Libera Università di Bolzano. Si registra, inoltre, la presenza di importanti poli di ricerca e innovazione, che lavorano in sinergia con il sistema pubblico ed offrono collaborazione ad imprese e *startup* in molti settori chiave, come ambiente, energia, agricoltura, digitale e biomedicale.

I sistemi pubblici locali offrono, da loro lato, importanti strumenti, anche finanziari, per favorire e sostenere la generazione di nuove imprese e lo sviluppo di quelle esistenti.

In punto di **capitale sociale** presente sul territorio regionale (terzo dominio), l'assunto di partenza, segnalato dalla letteratura e ricordato da ANAC, prevede che una maggiore fiducia nelle istituzioni e nel corpo politico (verticale) e nelle relazioni sociali interpersonali (orizzontale) si associa a livelli più bassi di corruzione. D'altra parte, agisce l'insegnamento, fondato su evidenze empiriche, secondo cui il comportamento pro-sociale a livello individuale è significativamente condizionato da quello dei propri concittadini e dei leader politici.

Su tale premessa, l'organizzazione sociale nelle province di Trento e Bolzano si basa su un forte decentramento e sussidiarietà, con i comuni e gli organi sovracomunali costituenti il fulcro delle politiche locali, supportati da organi sovracomunali e organismi di programmazione provinciale. Accanto alla sussidiarietà verticale agisce quella orizzontale, che si alimenta di una fitta rete di organismi sociali, anche di impronta cooperativa, impegnati quotidianamente nell'implementazione di servizi di prossimità, ivi compresi quelli di cura e di assistenza.

Se la pervasività degli organismi sociali si mantiene da molti anni su livelli confortanti, fornendo la percezione di un tessuto sociale organizzato e fortemente orientato allo sviluppo delle relazioni interpersonali, il livello di fiducia nelle istituzioni sta conoscendo anche sul territorio regionale dinamiche ormai definite anche a livello nazionale. Secondo un recente studio dell'ISTAT, riferito al periodo 2012-2024, le uniche istituzioni che ottengono costantemente livelli di fiducia più che sufficienti da parte dei cittadini sono i Vigili del fuoco, le Forze dell'ordine e il Presidente della Repubblica. Per il resto, la fiducia nelle istituzioni della democrazia è sotto la sufficienza. ISTAT, tuttavia, segnala che, nonostante continuino a occupare le ultime posizioni nella graduatoria delle istituzioni più affidabili secondo i cittadini, le istituzioni politiche hanno recuperato consenso dal 2012 in poi. In oltre un decennio è aumentata la quota di cittadini che assegna a queste istituzioni un punteggio di fiducia almeno sufficiente: per il Parlamento italiano si è passati dal 22,9% nel 2012 al 40,8% nel 2024, per i governi regionali dal 25,5% al 40,9%.

Da ultimo, assumendo a riferimento l'indicatore della **criminalità** (quarto dominio) è necessario prendere in considerazione i delitti di corruzione, concussione e peculato contro la Pubblica Amministrazione (PA) e, in particolare, il rapporto tra il numero di rinviati a giudizio per tali reati e la popolazione residente.

Dai dati pubblicati dal Ministero dell'Interno, Dipartimento per la Pubblica sicurezza, Direzione centrale della polizia criminale nel 2024 emerge un quadro eloquente del fenomeno della corruzione visto sotto la lente del patrimonio informativo delle Forze di polizia. Al di là delle indicazioni fornite dagli indici corruzione percepita, sul piano della relazione tra reati corruttivi (comprensivi di corruzione, concussione, peculato e abuso d'ufficio) e popolazione residente il confronto dei dati nazionali evidenza, tra il 2004 ed il 2023, delle riduzioni significative dell'indice di riferimento. Inoltre, a fronte di un valore medio nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti, registrato nel periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023, quello rinvenuto per il territorio del Trentino-Alto Adige ammonta a 4,24. Ciò pone lo stesso territorio all'ultimo posto per numero di reati registrati, elevandolo a territorio più virtuoso.

Va anche ricordato che talune vicende giudiziarie emerse sul territorio regionale sul finire del 2024, relative al fenomeno della corruzione e degli appalti pubblici, che, in un primo momento, avevano suscitato allarme e massima attenzione, si sono rivelate, sul finire dell'anno 2025, alla chiusura delle indagini, meno gravi di quanto era inizialmente apparso, con conseguente rivalutazione in atto del fondamento dei provvedimenti assunti.

Per quanto attiene al contesto esterno più prossimo al Consiglio regionale, va ricordato che, mentre i Consiglieri regionali esercitano il proprio mandato a stretto contatto con i cittadini ed a contatto con essi, la struttura del Consiglio regionale svolge i propri servizi prevalentemente verso i consiglieri regionali, senza quindi contatti diretti strutturati con i cittadini, verso i quali non sono erogati servizi. Le relazioni con i soggetti esterni attengono prevalentemente al rapporto con altri soggetti istituzionali e pubblici, con gli operatori economici chiamati all'approvvigionamento di beni e servizi e con i soggetti interessati alla concessione in uso della Sala di rappresentanza.

Il contesto interno è disciplinato dai regolamenti consiliari, che disciplinano i lavori dell'Aula, l'organizzazione interna delle strutture consiliari, la pianta organica e le misure riguardanti gli incarichi amministrativi. La struttura organizzativa rimane disciplinata dal regolamento approvato, da ultimo, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07 agosto 2023, cui si rimanda.

Sul piano delle misure realizzate, si evidenzia l'approvazione, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 46 del 13 novembre 2024, di un atto organizzativo in materia di *whistleblowing* per l'attuazione del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24. Per effetto di tale atto sono ora meglio definite e chiarite le modalità per l'eventuale segnalazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione del Consiglio regionale. Per agevolare eventuali segnalazioni, sul sito del Consiglio regionale è reso disponibile un apposito modello.

Sotto altro versante, il Consiglio regionale si è dotato nel 2025 di un applicativo contenente il Registro informatico dei trattamenti dei dati, all'interno del quale sono chiariti, rispettivamente, i singoli trattamenti in gestione alla struttura amministrativa, gli uffici responsabili degli stessi e le persone abilitate a gestirli. Il Registro è stato reso disponibile a tutto il personale della struttura e costituisce uno strumento utile, non solo a costruire il sistema di protezione dei dati, ma anche all'orientamento organizzativo e alla gestione delle responsabilità amministrative.

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

Si conferma che i processi oggetto di mappatura sono quelli indicati nell'Allegato 1 del presente Piano, che riguardano i processi complessivamente curati dalle strutture amministrative del Consiglio secondo quanto previsto dal Regolamento per la struttura organizzativa dell'ente. 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 e nel PIAO 2025-2027, 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) aggiornamento delle valutazioni sui rischi corruttivi previsti all'articolo 6 del 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 in materia;
i) responsabilizzazione delle strutture che procedono agli acquisti, tenute a procedere con adeguata istruttoria e 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.

Per quanto attiene all'organizzazione delle attività amministrative, che costituisce essa stessa uno strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi, si conferma quanto previsto nel PIAO 2025-2027. Si richiama, inoltre, 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 per l'imparzialità ed il 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. I dati sono esposti in sotto-sezioni di primo e di 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 3 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, con il supporto degli Uffici, presidia che siano correttamente adempiuti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'Allegato 3 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.

Sulla base del combinato disposto dell'articolo 2 della legge regionale 22 luglio 2002, n. 2, della legge della Provincia Autonoma di Trento 19 luglio 1990, n. 23 e dell'articolo 4-bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2, a decorrere dal 1 gennaio 2021 il Consiglio regionale assolve agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici[2] mediante il collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici[3].

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 dal nuovo codice, il Consiglio regionale 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.

L'Allegat del presente Piano è allineato ai contenuti del PNA 2022, a sua volta aggiornato in relazione agli obblighi suddetti.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di gara e contratti, tenuto conto dell'intervento di ANAC sulla materia, il piano operativo del Consiglio regionale è integrato mediante la previsione di tre ulteriori tabelle che riportano rispettivamente:

a) l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Bandi di gara e contratti" (allegato 9 al PNA 2022)
b) gli atti e i documenti da pubblicare in "Bandi di gara e contratti" – ALL. 1 Delibera ANAC 264 del 20 giugno 2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023 "Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024;
c) elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Bandi di gara e contratti" relativi alla fase di aggiudicazione e di esecuzione, comprese le modifiche ai contratti e le varianti in corso d'opera. Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 e delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 – Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Si da atto che il Consiglio regionale procederà nel 2026 a dotarsi di un nuovo sito istituzionale, all'interno del quale la sezione Amministrazione trasparente potrà beneficiare di ammodernamenti informatici utili a migliorare le finalità perseguite.

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

[2] Il richiamo è agli obblighi previsti dall'art. 1, comma 1, lett. l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10.
[3] Il collegamento è previsto dall'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".

disciplinati dall'art. 5 del d.lgs. n. 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. n. 33/2013), è presentata al Responsabile della trasparenza, all'indirizzo PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.

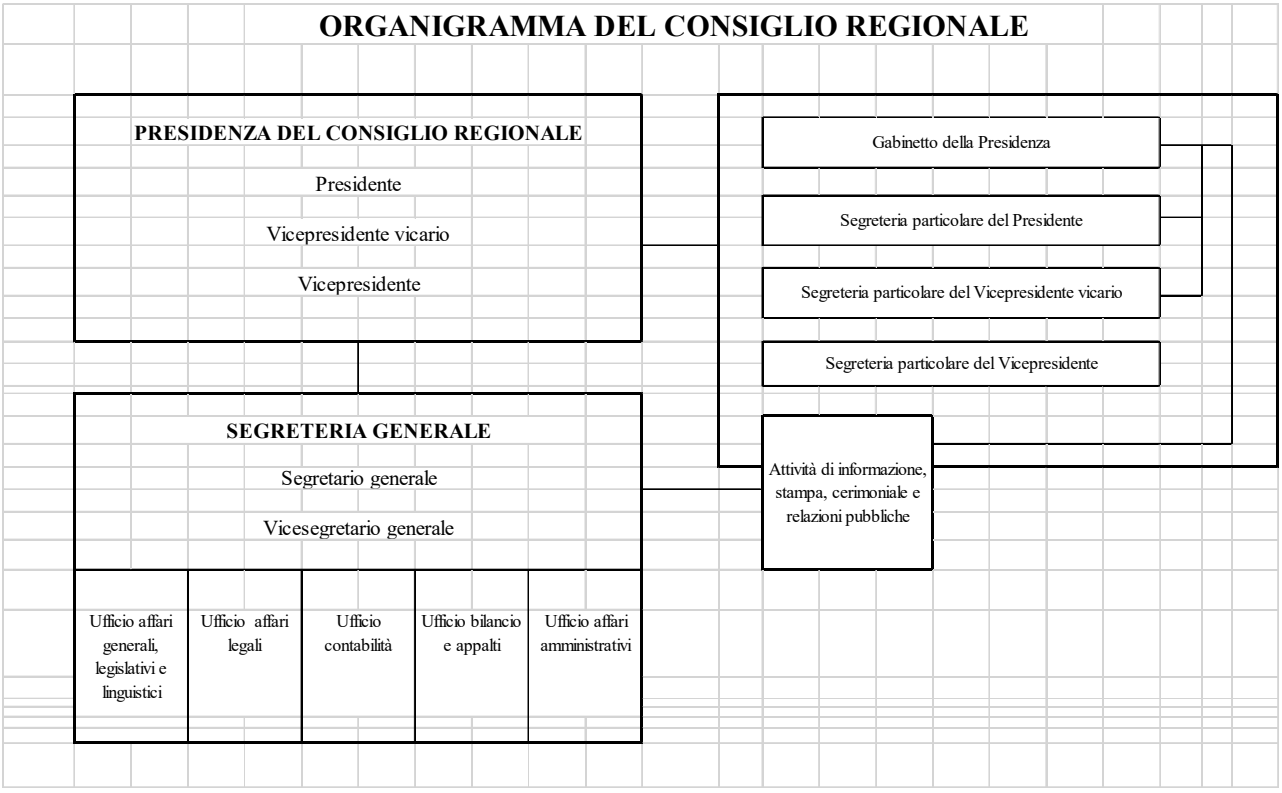
L'istanza di accesso civico "generalizzato", che abbia a oggetto i documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, è presentata al Consiglio regionale all'indirizzo PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it, che provvederà a trasmettere l'istanza all'Ufficio che detiene i documenti richiesti.

Sul sito del Consiglio regionale sono resi disponibili i modelli per la formulazione delle istanze di accesso.

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 n. 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), del medesimo decreto.



Relativamente all'Organizzazione consiliare, si rileva che il Consiglio regionale nel corso del 2024 ha approvato talune modifiche al regolamento organico del personale, in particolare mediante la previsione di una nuova qualifica, quella del personale dell'area direttoriale, e la modifica della pianta organica del personale.

Nulla è stato innovato relativamente alla struttura organizzativa. Si rimanda, pertanto, alle disposizioni già adottate con la deliberazione 28 febbraio 2024, n. 2, recante "*Ratifica del decreto d'urgenza del Presidente 31 gennaio 2024, n. 9 in materia di approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)*".

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 11, comma 2, del Regolamento interno del Consiglio regionale dispone che "*una pianta organica, approvata dal Consiglio su proposta dell'Ufficio di Presidenza, fissa il numero, la qualifica ed il trattamento economico degli impiegati*".

Il Consiglio regionale, con delibera n. 6 del 19 luglio 2024, pubblicata nel Supplemento n. 3 al B.U. del 25 luglio 2024, n. 30 - Sez. gen. del Bollettino Ufficiale della Regione Trentino - Alto Adige, ha approvato le proposte di modifica del Regolamento organico del personale.

Con Decreto del Presidente del Consiglio regionale 26 luglio 2024, n. 34, è stato approvato il Testo coordinato del Regolamento organico del personale.

L'articolo 6, comma 1, del Testo coordinato del Regolamento organico del personale prevede che il ruolo unico del personale del Consiglio regionale è stabilito in 43 unità. Da tale computo è escluso, ai sensi del comma 1-bis della medesima disposizione regolamentare, anche se appartenenti al ruolo unico del personale, il personale dirigenziale, il personale delle Segreterie particolari con funzione di supporto all'attività politica del Presidente e dei Vicepresidenti e il personale addetto all'attività di informazione e stampa.

La deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22 gennaio 2025, 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 prevedendo 3 posti per l'area direttoriale, 12 posti per l'area C), 21 posti per l'area B) e 7 posti per l'area A).

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 all'adozione dell'aggiornamento al PIAO 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, tenendo conto del personale pervenuto in posizione di comando **al 31 dicembre 2025**.

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

Direttori/direttrici Area non dirigenziale	3	1	0	-2
Area C	12	8	0	-4
Area B	21	15	1 (in comando)	-5
Area A	7	7	0	0
Totale Area non dirigenziale con le esclusioni di cui al comma 1-bis dell'articolo 6 del testo coordinato del Regolamento organico del personale	43	31	1	-11

Il personale escluso dal computo ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 1-bis, del citato Testo coordinato del regolamento organico del personale, risulta così composto:

Dirigenti	2
Capo di gabinetto	1
Segretari particolari	3
Coadiuvanti le segreterie	1
Giornalisti	2

I posti non coperti ammontano, pertanto, a n. 11. Tale dato va correttamente valutato alla luce delle menzionate innovazioni regolamentari, che hanno introdotto una nuova area contrattuale.

I posti complessivi nei diversi contingenti organici e nelle vecchie e nuove aree del personale consiliare sono quelli stabiliti, da ultimo, con la citata deliberazione del 22 gennaio 2025.

Per quanto non innovato resta fermo quanto disposto con la deliberazione n. 7 del 22 gennaio 2025 recante "*Approvazione dell'aggiornamento annuale del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio della Regione autonoma Trentino-Alto Adige riferito al periodo 2025-2027*".

Suddivisione del personale in servizio per fasce di età

Al 31 dicembre 2025 tutto 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), del contratto collettivo del personale dell'area non dirigenziale 27 ottobre 2009 e successivi Accordi, modifiche e integrazioni è suddiviso come segue per fasce di età e posizione economico professionale:

Età	Posti occupati	Posizioni ec. professionali
tra 19 e 34 anni	1	B2
tra 35 e 39 anni		
tra 40 e 44 anni	2	1 dirigente 1 C3 segr. part.

tra 45 e 49 anni	7	2 B4 3 C2 1 C3 segr. part. 1 direttore
tra 50 e 54 anni	8	1 A4 1 B4 1 B2S 3 B4S 1 C3 1 C3 segr. part
tra 55 e 59 anni	15	1 A1 3 A3 1 A4 2 B2S 2 B4 2 B4S 2 C2 1 C3 1 C3 coadiuvante segr. part.
tra 60 e 64 anni	5	1 B2S 1 C3 1 giornalista 1 Capo di Gabinetto 1 dirigente
tra 65 e 67 anni	2	1 A2 1 giornalista
68 e oltre	0	

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.

Sostituzione del personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel periodo 1° gennaio 2025 – 31 dicembre 2025

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. Si rimanda ai dati relativi al periodo 2023-2024-2025 di cui alla deliberazione n. 7 del 22 gennaio 2025 sopra citata.

Nel corso dell'anno 2025 si è proceduto all'inquadramento in ruolo di due ausiliari dell'Area A, anche tenuto conto del prossimo pensionamento di una persona della medesima categoria, e di due persone dell'area B. Inoltre, è stato inquadrato con la qualifica di direttore un dipendente inquadrato nell'Area C. È stata accolta in posizione di comando una unità di personale appartenente alla categoria B. Quanto al personale collocato in posizione di comando si rilevano due unità, una appartenente all'area C e una all'area B.

Di seguito, è riportato il quadro delle unità cessate dal servizio e di quelle subentrate nel corso del 2025, limitatamente al personale di ruolo.

Anno	P.O.	Cessazioni e Area di appartenenza	Assunzioni e Area di appartenenza	Differenza
2025	43[4]	1 (B2)	4 (2A3, 1B2, 1B4)	+3

Stima delle cessazioni dal servizio

Come precedentemente segnalato, nel 2026 è prevista la cessazione dal lavoro per pensionamento di un'unità di lavoro dell'area A. Se si assume a riferimento l'età di 67 anni quale limite massimo per la permanenza in servizio, la fascia di età 60-67 comprende complessivamente n. 7 persone destinate alla cessazione dal servizio nel volgere di alcuni anni.

Rilevazione dei fabbisogni di personale

A fronte delle cessazioni dal servizio e delle acquisizioni verificatesi nel corso del periodo 1° gennaio 2025 – 31 dicembre 2025, si dà atto che la dotazione complessiva, come emerge dal punto 1.A, presenta una carenza di 11 unità di personale trasversalmente diffusa tra le posizioni economico professionali del personale dell'area non dirigenziale e direttoriale del Consiglio regionale, dovuta, in parte, alle ragioni esposte al punto 3.3, sub "Dotazione organica del personale". Il dato è in leggero miglioramento rispetto a quello del 2024.

Come per la rilevazione 2024, le classi di età del personale attualmente in servizio evidenziano, come emerge da quanto sopra rilevato, la numerosità di personale non distante dalla cessazione dal servizio, in particolare per le figure professionali dell'Area C (funzionari), dei quali quattro (su otto in servizio) con oltre 55 anni di età, con possibili criticità organizzative nel prossimo futuro. Si evidenzia, a tal proposito, la ricerca di personale dell'area C con specializzazioni ed esperienze lavorative e curriculari idonee alle attività consiliari.

Si rileva, altresì, l'opportunità che il personale da assumere venga affiancato da quello di prossima cessazione, per non disperdere l'esperienza maturata nel corso della carriera in Consiglio regionale.

Come riportato nei precedenti aggiornamenti, si deve considerare inoltre, l'obiettiva 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 scarsa attrattività del pubblico impiego, che si manifesta nel calo dei candidati nei pubblici concorsi o, nei casi più estremi, nell'assenza di partecipazione.

In tale contesto, connotato da crescente difficoltà nel reperimento di personale, si è proceduto ad attivare contatti con la Giunta regionale per la prossima indizione di concorsi, anche nell'interesse del Consiglio regionale, che vedranno la collaborazione di funzionari del Consiglio regionale sia nella fase preparatoria che in quella di svolgimento. Nel corso dell'anno 2026 si dovrebbe poter procedere con assunzioni, attingendo da graduatorie di quei concorsi.

Ricordata la prossima cessazione dal servizio, nel marzo 2026, di una risorsa dell'area A, emerge la necessità della sua sostituzione nel breve periodo. Relativamente all'area B, sono in corso colloqui per collocamenti in posizione di comando di nuovo personale, finalizzati a fronteggiare la carenza riscontrata in tale area.

[4] Con decreto 26 luglio 2024, n. 34, il ruolo unico del personale consta di 43 unità. Con la deliberazione del 22 gennaio 2025, n. 2, i posti sono stati distribuiti tra le aree.

ALLEGATO 1
TABELLE MAPPATURA PROCEDIMENTI E ATTIVITA’

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DELLE ATTIVITA' RIGUARDANTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE

1	2	3	4	5	6					11	12	13	14	15	16	17	18	19
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 Titolario di Pi.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 riguardino**	**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**	**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 eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto**	**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**	**PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile 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 caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze**
	CONCORSI E SELEZIONI																	
1	Concorso pubblico, selezione pubblica, concorso interno per passaggio di area, assunzioni a tempo determinato, riassunzione in servizio. Selezioni interne	X	4.3	Verifica copertura posti di dotazione organica e riserva per gruppo linguistico - predisposizione e pubblicazione bando - raccolta ed esame delle domande - eventuale esclusione o ammissione con riserva - costituzione commissione esaminatrice - effettuazione prove o esame titoli - approvazione graduatoria; nomina dei vincitori	L.R. 7.9.1958 N. 23 D.P.R. 10.1.1957 N. 3 D.P.R. 3.5.1957, N. 686 L.R. 21.2.1991, N. 5 L.R. 28.10.1960 N. 17 LR. 26.8.1968 N. 20 DPR 9.5.1994 N. 487 L.R. 21.7.2000 N. 3 Codice di comportamento Legge 6.11.2012 N. 190 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	termini di legge e degli atti di promozione dei concorsi		A seguito di provvedimento di non ammissione o amm. con riserva; richiesta di accesso agli atti ai sensi della L.R. 31.7.1993 n. 13 nel corso del procedimento; contestazione dell'atto di approvazione della graduatoria nricorso al TRGA o al Presidente della Repubblica. Reclamo diretto allo stesso organo che ha approvato la graduatoria avverso la posizione assegnata all'interessato.	I bandi di concorso sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale - amministrazione trasparente: bandi di concorso e sul Bollettino Ufficiale - parte quarta	Non sono previste tasse di partecipazione alle procedure selettive o concorsuali		Modulistica allegata al bando	SEGRETERIA GENERALE
	FASCICOLO PERSONALE, ATTESTATI E CONTRATTI																	
2	Fascicolo del personale	X	4.4	Creazione fascicolo personale del dipendente (cartaceo ed informatico), registrazione ed invio provvedimenti, inserimento documentazione assenze	D.P.R. 10.1.1957 N. 3 D.P.R. 3.5.1957, N. 686 DPGR 5.5.1959 N. 54; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07/08/2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
3	Anagrafica	X	4.4	Inserimento ed aggiornamento nel programma gestione dipendenti dei dati giuridici per l'elaborazione degli stipendi, inserimento ed aggiornamento dati anagrafici dipendenti e pensionati		SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
4	Statistiche/Tassi presenza assenza	X	4.4	Predisposizione dati ed elenchi per statistiche varie: relazione annuale Corte dei conti, conto annuale, statistiche per Provincia di Trento e di Bolzano, invio dati assenze malattia alla conferenza Stato-Regioni e dati assenze per sciopero, permessi sindacale e e legge 104/92 alla Funzione Pubblica, denuncia annuale per il collocamento obbligatorio; statistiche tempo determinato, elaborazione dati relativi alla percentuale di assenze/presenze mensili del personale	D.LGS. 30.3. 2001 N. 165 L. 4.11.2010 N. 183 L. 18.06.2009 N. 69 L. 12.3.1999 N. 68 delibear dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it								SEGRETERIA GENERALE
5	Comunicazioni obbligatorie	X	4.4	Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro ed alla Provincia di Bolzano per assunzioni - proroghe-modifiche-cessazioni dal servizio e di tirocini formativi	D.L. 1.10.1996 N. 510 (convertito con L.608/96) L. 4.11.2010 N. 183 D.Int. 30.10.2007 Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it								SEGRETERIA GENERALE

6	Attestati di servizio	X	4.4	Rilascio attestati relativi al servizio prestato o alle assenze effettuate ai dipendenti o altre PPAA per controlli	DPR 28.12.2000 N. 445	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
7	Contratti di lavoro	X	4.4	Azione istruttoria per la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per assunzione o modifica rapporto di lavoro	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. ; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 7.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
	GESTIONE RILEVAMENTO PRESENZE E CONTROLLO ASSENZE																	
8	Gestione del rapporto di lavoro del dipendente (orario, ferie, malattie, permessi retribuiti)		4.9	Gestione e controllo del sistema di rilevamento presenze, delle diverse articolazioni orarie, decurtazione ferie, differimento e trasformazione in caso di cambio di orario di lavoro, individuazione giornate di ferie obbligatorie, controllo documentazione, permessi retribuiti, inserimento assenze in programmi informatici, controlli superamento periodo di comporto	c.c.l.27.10.2009 e s.m.i. circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
9	Visite di controllo della malattia		4.9	Effettuazione visite fiscali con richieste ai competenti distretti sanitari; adozione dei provvedimenti di liquidazione degli onorari e adempimenti nei confronti del dipendente in caso di mancata reperibilità	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. - circolari Consiglio regionale delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
10	Assenze superiori ai 12 mesi		4.9	Controllo e adozione dei provvedimenti di riduzione del trettamento economico	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. - circolari Consiglio regionale;Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				documentazione giustificativa dell'assenza	SEGRETERIA GENERALE
11	Formazione dipendenti		4.9	iscrizione dei dipendenti ai corsi; riscontro effettiva fruizione del servizio ai fini del pagamento della fattura	Contratto collettivo 2009 e s.m. e integrazioni; LR 2/2002; LP 23/1990; LP 2/2016; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023; d.lgs. 81/2008	Segreteria generale	Ufficio Affari legali	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, Vicesegretario generale avv. Sergio Vergari mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it								
	MATERNITA', ASPETTATIVE E PERMESSI TUTELA HANDICAP																	
12	Maternità e paternità, congedo parentale	X	4.9.12	Predisposizione provvedimenti astensione anticipata dal lavoro, congedo maternità e paternità, congedo parentale (se utilizzato in modo frazionato calcolo dei vari periodi)	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. D.Lgs. 26.3.2001 N. 151 D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 circolari Consiglio regionale; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	per i congedi parentali 5 giorni		Ricorso alla Magistratura				documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE
13	Aspettativa per motivi personali, familiari o di studio	X	4.9	Predisposizione provvedimenti concessione aspettativa previa valutazione pressuposti	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. e integrazioni; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE
14	Permessi legge 104/92	X	4.9	Predisposizione provvedimenti di concessione permessi per il dipendente o per i familiari ai sensi della legge 104/92	Legge 5.2.1992 N. 104 ; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE

15	Permessi per malattia figli	X	4.9	Valutazione delle richieste e predisposizione dei provvedimenti negativi in caso di mancata concessione	c.c.l.27.10.2009 e s.m.i. circolari del Consiglio regionale; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				documentazione dimostrativa della malattia lamentata	SEGRETERIA GENERALE
16	Concessione di permessi per studio (diritto allo studio)	X	4.9	Circolare- raccolta richieste- formazione eventuale graduatoria - adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni-controlli fruizione - eventuali recuperi monetari	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. circolari del Consiglio regionale; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008		Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
	NORME DISCIPLINARI																	
17	Attività ispettiva e attività di contestazione addebiti e/o irrogazione di sanzioni		4.8	accertamento preliminare; attività di contestazione addebiti; esame delle difese; eventuale irrogazione di sanzioni	c.c. 27.10.2009 e s.m.i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE																	
18	Trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, anche provvisori		4,4	circolare- raccolta richieste- adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. L.R. 21.7.2000 N. 3 art. 2; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008		Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
19	Modifica profilo professionale di inquadramento per esigenze di servizio (della stessa posizione eco-prof.)	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 inquadramento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro	c.c.l. 27.10.2009 e s.m. e integrazioni; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
20	Modifica profilo professionale di inquadramento per motivi di salute (stessa o inferiore posizione ec./prof.)		4,4	a richesta dipendente: acquisizione documentazione medica comprovante inidoneità, accertamento sanitario disposto da amministrazione, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro d'ufficio: accertamento sanitario disposto da amministrazione, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro	L.R. 9.11.1983 N. 15 Art.58ter (aggiunto da art.41 LR.5/87) c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i.; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				Documentazione dimostrativa delle esigenze di modifica	SEGRETERIA GENERALE
21	Mobilità interna (trasferimenti tra uffici di strutture diverse)	X	4.5	interpello personale regionale per verifica disponibilità oppure esame richiesta individuale di trasferimento, eventuale calcolo punteggi per graduatoria,adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009 e s.m. e integrazioni; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				Eventuali atti dimostrativi di esigenze di trasferimento	SEGRETERIA GENERALE

22	Autorizzazioni svolgimento attività-incarichi extraistituzionali	X	4.9	adozione provvedimento autorizzazione-comunicazione dati Dipart.Funzione Pubblica - Anagrafe prestazioni (adempimento PERLAPA)	D.P.Reg.19.4.2007 N. 4/L D.LGS. 30.3. 2001 N. 165 - art.53	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	entro il termine previsto dal vigente regolamento		Ricorso alla Magistratura			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documentazione dimostrativa dell'assenza di incompatibilità, conflitti di interesse.	SEGRETERIA GENERALE
23	Collocamento in comando di personale del consiglio regionale presso altre amministrazioni (e proroga collocamento). Accoglimento in comando presso il Consiglio regionale di personale di altre amministrazioni (e proroga accoglimento)	X	4.5	azione istruttoria di esame richiesta - acquisizione assenso dipendente - acquisizione pareri responsabili struttura di assegnazione	D.P.Reg.19.4.2007 N.3/L delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del 2017 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007 c.c.l. 27.18.2009 e s.m.i.; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Per l'adozione del provvedimento: Ufficio di Presidenza, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
24	Passaggio diretto ad altro ente	X	4.5	attività istruttoria per l'acquisizione assenso interessato, adozione provvedimento di rilascio nulla-osta, predisposizione comunicazioni	Disposizioni legislative e regolamentari dell'ente inquadrante;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
25	Superamento periodo di prova	X	4.4	calcolo periodo servizio effettivo-acquisizione relazione/valutazione prestazione del responsabile della struttura- lettera conferma in servizio	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i.;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
26	Procedura di valutazione del personale	X	4.11	Valutazione della prestazione valutativa del personale attraverso la compilazionedell'apposita scheda	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i.;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
27	Attribuzione di mansioni superiori	X	4.4	richiesta responsabile strutture, consenso dipendente, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale; Ufficio affari amministrativi per gli affari relativi all'assetto giuridico	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
28	Conferimento incarichi dirigenziali		4.5.1	predisposizione delibera dell'Ufficio di Presidenza - lettere/contratti individuali - circolare informativa a personale	LR 9.11.1983 N. 15 - artt. 23-24 DPReg 21.1.2015 N. 23;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
29	Conferimento incarichi direzione		4.5.1	invio albo idonei aggiornato a responsabili strutture dirigenziali- acquisizione pareri responsabili strutture predisposizione delibera dell'Ufficio di Presidenza - lettere d incarico-circolare informativa a personale	LR 9.11.1983 N. 15 - art. 25 DPReg 21.1.2015 N. 23	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
30	Telelavoro e lavoro agile	X	4.5.4	proposta amministrazione: allestimento postazione di lavoro, predisposzione atti amministrativi e contrattuali: acquisizione pareri responsabili struttura, allestimento postazione di lavoro di telelavoro	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
	VARIE																	
31	Aggiornamento semestrale dell'anagrafe delle prestazioni (PERLAPA)	X	4.4	Comunicazione di tutti gli incarichi attribuiti dal Consiglio nel corso del semestre di riferimento a soggetti estranei all'Amministrazione - aggiornamento delle banche dati collegate	art. 53 co. 14 D.lgs. 165/2001	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE

32	Convenzione trasporti Convenzioni con altri Enti per la collaborazione nell materie di interesse del Consiglio regionale	X	4.16	adempimenti per stipulare convenzioni con Trentino-Trasporti	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio affari amministrativi	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Ufficio di Presidenza pro tempore, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE

MAPPATURA DELL'UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI *

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 Indicare con una X se si tratta di procedimento**	**Codice Titolario di Pi.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 riguardino**	**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 eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento**	**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**	**PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile 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 caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze**
1	**Gestione e manutenzione della rete informatica**		6.4	Gestione e mautenzione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software in uso presso gli uffici e i Gruppi del Consiglio; prestazione di assistenza agli uffici nell'uso dei mezzi di informatica	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41/2023; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31.07.2023, n. 370	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	avv. Enrico Loi,. 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato					
2	**Programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti dei prodotti informatici**		6.4	Controllo delle necessità di aggiornare o correggere impianti di informatica; programmazione e pianificazione degli acquisti dei prodotti informatici	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023; d.lgs. 23.06.2011, 118; d.lgs. 10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi. Per gli acquisti si veda la mappatura dell'Uffiico bilancio e appalti competente ai sensi del Regolamento per la struttura organizzativa.	avv. Enrico Loi,. 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato					
3	Presentazione degli organi consiliari, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'apposito sito internet del Consiglio		6.4	Presentazione degli organi consiliari, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'apposito sito internet del Consiglio con relativo aggiornamento	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	avv. Enrico Loi,. 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato					
4	**Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente "**		6.3	Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	avv. Enrico Loi,. 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		come da normativa richiamata					avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza		

5	**Coordinamento del servizio di autovettura e degli addetti al servizio di anticamera e portineria**			Organizzazione dei servizi e dei turni di lavoro	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	avv. Enrico Loi,. 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;									
6	**Gestione delle banche dati**		6.4	Gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023,	Segreteria generale	Ufficio affari amministrativi	avv. Enrico Loi,. 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		

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 Titolario di Pi.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 riguardino**	**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**	**Llink 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 eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento**	**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**	**PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile 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 caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze**
1	Tenuta archivio delle deliberazioni (cartaceo - a partire dalla deliberazione n. 14 del 1990 in poi - e digitale) dell'Ufficio di Presidenza e dei relativi verbali, e dei decreti del Presidente e dei Segretari questori (dal 1993 al 2016)	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 - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge		TRGA - ricorso straordinario Capo dello Stato - Giudice del lavoro				documenti di identificazione dell'interessato alla visura di documenti	
2	Servizio archivio e protocollo -	x	6.1	Attività di protocollo generale, con istruttoria e predisposizione dei relativi atti, compresi i manuali di gestione documentale e di conservazione digitale.	Legge / Gesetz 6/7/2002, Nr. 137; D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42; -D.Lgs. 7/3/2005, Nr. 82 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 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 ;		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dai manuali di gestione documentale e di conservazione digitale		TRGA - ricorso straordinario Capo dello Stato				documenti di identificazione dell'interessato alla visura di documenti	Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461-201242, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it
3	Gestione servizio di posta interna		3.6.2	Smistamento posta in arrivo	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 - 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	Svolgimento lavori preparatori e di esecuzione concomitanti alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Capigruppo, delle Commissioni legislative e della Commissione del regolamento interno		1.5, 1.7, 1.8, 1.11	Convocazione degli organi, istruttoria e predisposzione dei relativi atti, redazione e conservazione dei verbali delle sedute	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 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 ; per le Commissioni legislative - avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo					
5	Trasmissione degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi organi		Titolo 2	Invio/consegna degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi organi ad Autorità e/o Uffici competenti	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 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@pec.consiglio.regione.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 corrispondenti ai requisiti dei Consiglieri	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 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@pec.consiglio.regione.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. 41 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@pec.consiglio.regione.taa.it;	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal Regolamento interno		Giudice Amministrativo					
8	Nota delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio e dei suoi organi, registrazione di richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente	X	1.3, 2.2	Presa d'atto dell'assenza dei Consiglieri dalle sedute del Consiglio e dei suoi organi e delle eventuali giustificazioni; registrazione delle richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 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@pec.consiglio.regione.taa.it;	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal Regolamento interno		Giudice Amministrativo					
9	Annotazione di richiami, 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. 41 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@pec.consiglio.regione.taa.it;	Secondo la tempistica prevista dal Regolamento interno		Giudice Amministrativo					

10	Svolgimento lavori preparatori e di esecuzione concomitanti alle sedute del Consiglio regionale		2.2	Convocazione del Consiglio, istruttoria e predisposzione dei relativi atti, redazione e conservazione dei verbali delle sedute, gestione e conservazione dei resoconti stenografici	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 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 ; per i verbali d'Aula - avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo					
11	Istruttoria degli atti politici, di sindacato ispettivo, dei disegni di legge, dei progetti di legge e delle petizioni		2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.9, 2.10	Istruttoria, raccolta e conservazione degli atti politici, di sindacato ispettivo, dei disegni di legge, dei progetti di legge e delle petizioni	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 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@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo					
12	Servizio di traduzione			Traduzione di note, atti e provvedimenti del Consiglio regionale e dei suoi organi	Statuto d'Autonomia D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670. Regolamento interno. 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 - personalmente presso l'ufficio								

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 Indicare con una X se si tratta di procedimento**	**Codice Titolario di Pi.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 riguardino**	**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**	**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 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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento**	**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**	**PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile 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 caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze**
1	Attività istruttoria ai fini della difesa del Consiglio regionale in 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 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Previsto da codici e/ o norme processuali	nessuno				dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
2	Collegamenti con i patrocinatori esterni del Consiglio regionale		2.13	Esposizione dei fatti e discussione degli argomenti in diritto a tutela del Consiglio	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 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Nel termine più breve possibile	nessuno				dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
3	Stima e pianificazione dei costi delle azioni legali; liquidazione spese legali; liquidazione somma da pagare alla controparte in caso di perdita della causa		2.13	Valutazione economica delle controversie. Esecuzione degli atti relativi al pagamento di spese ed onorari e delle somme assegnate alla controparte	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento, sentenze e altri 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 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	In breve termine	nessuno			mandato di pagamento al Tesoriere	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
4	Esecuzione delle sentenze favorevoli e sfavorevoli al Consiglio regionale		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 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Entro i termini di legge o definiti da controparte	nessuno			mandato di pagamento al Tesoriere quando necessario in esecuzione della sentenza	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
5	Formulazione Regolamenti		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 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		nessuno				dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
6	Consulenza giuridica a favore degli organi consiliari e degli Uffici del Consiglio regionale. Assistenza ai Consiglieri per le questioni di carattere giuridico e legale inerenti il loro mandato.		2.12	Analisi delle questioni poste ed elaborazione di pareri, in forma scritta o orale	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		nessuno				dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
7	Redazione, sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio			Redazione sotto la vigilanza dei segretari questori, 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 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it: affari.legali@consiglio.regione.taa.it						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
8	Supporto all'ufficio bilancio negli appalti soprasoglia comunitaria		3.11.	Supporto, ove richiesto, all'Ufficio Bilancio e appalti	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;								dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		

9	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente "		6.3	Aggiornamento, per le parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente". Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza		e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it. Accesso civico semplice	come da normativa richiamata					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
10	Supporto dei responsabili per gli adempimenti in materia di contrasto alla corruzione e per l'attuazione della trasparenza			Istruttoria degli atti finalizzati all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	come da normativa richiamata					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
11	Supporto dei responsabili per gli adempimenti finalizzati all'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali			Istruttoria degli atti finalizzati all'attuazione della normativa 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 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	come da normativa richiamata					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
12	Predisposizione dei contratti di prestazione di servizi e degli incarichi di consulenza inerenti l'attività del Consiglio e dei suoi organi			Attività istruttoria, verifica proposte contrattuali e/o predisposizione contratti	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, 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					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		

	MAPPATURA DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO BILANCIO E APPALTI 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 Indicare con una X se si tratta di procedimento**	**Codice Titolario di Pi.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 riguardino**	**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 eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento**	**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**	**PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile 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 caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze**
1	Preparazione e compilazione del progetto del bilancio del Consiglio e successive variazioni al bilancio e assestamento di bilancio	x	5.2	Redazione del bilancio di previsione ad orizzonte temporale almeno triennale redatto in termini di competenza; per il primo anno anche di cassa; redazione del documento tecnico di accompagnamento; variazioni di bilancio; assestamento di bilancio	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i. delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 7.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio	annualmente entro il 31 ottobre					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
2	Compilazione del rendiconto generale consuntivo del Consiglio e dello stato patrimoniale economico		5.2	Redazione del rendiconto di entrate e uscite svolte nel corso dell'anno a cui il resoconto si riferisce e rilevazione nello stato patrimoniale economico dei proventi e dei costi, delle attività e delle passivita	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
3	Gestione delle entrate	x	5.4	Accertamento del credito e del debito; accertamento di assegnazione di somme dovute al Consiglio; riscossione e versamento	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancioe appalti per i capitoli di competenza dell'amministrazione	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
4	Gestione delle uscite	x	5.5	Prenotazione di impegno; impegno di spesa; liquidazione di spesa; ordinativi di pagamento	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio	30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		

5	Gestione Fondo di cassa ed economato	x	5.8	Gestione dei servizi di economato e delle spese minute.	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 7.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
6	Verifiche di regolarità contabile e gestionale	x	5.4 5.5	Controllo di regolarità contabile degli atti amministrativi e gestionali concernenti gli accertamenti di entrate e gli impegni di spesa	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 7.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		

MAPPATURA DELL'UFFICIO CONTABILITA' 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 Indicare con una X se si tratta di procedimento**	**Codice Titolario di Pi.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 riguardino**	**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 eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento**	**Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale**	**PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile 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 caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze**
1	**Corresponsione del trattamento economico e amministrazione previdenziale dei dipendenti e dei titolari di assegno integrativo**		4.6; 4.7	- Determinazione e pagamento del trattamento economico stipendiale fondamentale, del trattamento accessorio mensile, del premio per la produttività. Trattenute diverse (cessione di quote dello stipendio, pignoramenti, trattenute sindacali ecc.); - adempimenti contributivi ex CPDEL, ex INADEL, Previdenza complementare, INAIL; - adempimenti fiscali: F24, CU, 770; - comunicazioni ai dipendenti (circolari, cedolini, ecc.) - calcolo e liquidazione TFS/TFR;integrazione di fine rapporto; calcolo e liquidazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto; trattamenti di pensione / fondo prev. complementare - implementazione e controllo banche dati esterne (es. Casellario dei trattamenti pensionistici, posizioni assicurative dei dipendenti); - implementazione fascicoli; - rimborso emolumenti personale in comando; - comunicazioni agli Enti riguardo all'assunzione/cessazione/modifiche del rapporto di lavoro; - flussi contabili (Tesoreria)	c.c.l. 27/10/2009 e s.m.i. deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità	Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità	a norma di legge e di contratto collettivo		Giudice del Lavoro			Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
2	**Adempimenti connessi al conto annuale**		4,7	Rilevazione economica	Titolo V del d.lgs.165/2001	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio contabilità	Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità	rilevazione annuale		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente della Repubblica			Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
3	**Corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari**		5.9	Attribuzione e pagamento delle risorse previste a sostegno dei gruppi consiliari	d.lgs.118/2011; d.lgs. 126/2014; deliberazione del Consiglio regionale 10/09/2013, n. 33 e s.m.; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07/08/2023, n. 41, delibera del Consiglio regionale 19/7/2024, n. 7;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità	Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso Ufficio Contabilità			TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato			Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
4	**Corresponsione trattamento economico, gestione fiscale, dei Consiglieri, ex Consiglieri e titolari di assegno vitalizio di reversibilità**		5.10	-Determinazione e pagamento delle indennità, rimborso spese per l'esercizio del mandato; trattamenti di missione per la partecipazione alle sedute; - attribuzione e pagamento dei vitalizi diretti e di reversibilità; - pagamento del valore attuale medio; - adempimenti fiscali: F24, CU, 770; - comunicazione con i consiglieri e titolari di assegno vitalizio diretto e di reversibilità (es. cedolini, modulistica relativa alla previdenza complementare carico Ente); - comunicazione con datori di lavoro dei consiglieri, con gli Enti previdenziali; - creazione e gestione dei fascicoli; - elaborazione e pagamento TFM; - implementazione e controllo Casellario dei trattamenti pensionistici; - flussi contabili (Tesoreria)	legge regionale 26/02/1995, n. 2 e s.m.; Delib. Uff. Pres. 371/2013; legge regionale 11/07/2014, n. 4 e n. 5; legge regionale 15/11/2019, n. 7; legge regionale 16/12/2019, n. 8; d.lgs.118/2011; d.lgs. 126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22.12.2022, n. 70; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 20.11.2023, n. 60; legge regionale 19.11.2024, n. 3;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità			Giudice ordinario			Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
5	**Trattamento previdenziale dei Consiglieri**		5.11	- Elaborazione dati e versamento dei contributi a carico dei Consiglieri in aspettativa per mandato politico, dei contributi per la Previdenza complementare obbligatoria, e per il trattamento di fine mandato; - Elaborazione dei dati per il regime previdenziale contributivo; - Comunicazione con gli Enti e con di Fondi di previdenza complementare e di gestione; - Determinazione e versamento dei contributi a carico del Consiglio regionale per la Previdenza complementare.	all'art. 38 della legge 23/12/1999, n. 488; legge regionale 26/02/1995, n. 2 e s.m.; legge regionale 11/07/2014, n. 5; d.lgs.118/2011; d.lgs. 126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41; legge regionale 19.11.2024, n. 3;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità			Giudice ordinario			Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
6	**Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in "Amministrazione aperta" e in "Amministrazione trasparente "**		6.3	Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza	Artt. 14, 16 e 17 del d.lgs 33/2013 e art. 1 della L.R. 10/2014	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal piano operativo					Vice Segretario generale, avv. Sergio Vergari, tel. 0461/201243, e-mail: sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
7	**Atti inerenti la gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri**		5.10 - 5.11 - 2.13	Gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri	deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 16.03.2016, n. 217; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio contabilità	Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
8	**Aggiornamento banca dati presso Agenzia delle Entrate e MEF(conto annuale, PerlaPa ConTe anagrafe tributaria) elaborazione dati statistici**		5.7	Compilazione dei questionari Aggiornamento delle banche dati	D.P.R. n. 305/1988; legge 14/01/94, n. 20	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio contabilità	Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Termine di legge					Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		

ALLEGATO 2
TABELLE VALUTAZIONE RISCHI

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI - SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI													
MAPPATURA PROCESSI-ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
							VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Esecutore Attività	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE APPLICATE	sintesi dell'attività di monitoraggio	SOGGETTO RESPONSABILE
1	Gare e affidamenti diretti lavori, servizi e forniture' - programmazione	Ufficio di presidenza/RUP	Il Consiglio regionale adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori, nonché i relativi aggiornamenti annuali, secondo quanto previsto dall'articolo 37 del codice degli appalti. FASI: 1. Rilevazione del fabbisogno e valutazione della necessità dell'acquisizione 2. Verifica della copertura finanziaria e coerenza con il bilancio 3. Inserimento nella programmazione degli acquisti o motivazione dell'esclusione 4. Nomina del RUP e verifica assenza conflitto di interessi	Ufficio di presidenza/RUP	Fabbisogno artificioso o sovrastimato Frazionamento della spesa per rientrare nel sotto soglia Orientamento del fabbisogno verso uno specifico operatore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto. Conflitto di interessi. Scarsa trasparenza. Inadeguatezza dei controll. Formazione inadeguata.	medio	basso	basso	le misure adottate consentono di ridurre il rischio a basso	Segregazione delle funzioni tra struttura proponente, RUP, ufficio competente per la verifica contabile e Ufficio di Presidenza. Tracciabilità digitale dell'intero procedimento di programmazione e conservazione degli atti nel fascicolo informatico. Adozione di schemi e modelli standardizzati per la rilevazione dei fabbisogni e la stima degli importi. Divieto di contatti diretti con operatori economici nelle fasi di programmazione. Eventuali interlocuzioni ammesse esclusivamente tramite piattaforme di approvvigionamento digitale o PEC. Profilazione degli accessi ai sistemi informativi e tracciamento delle modifiche alla documentazione istruttoria. Acquisizione dell'eventuale dichiarazione di conflitto di interessi da parte del RUP e dei soggetti coinvolti in applicazione del codice di comportamento. Pubblicazione degli atti di programmazione e delle deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza secondo le disposizioni in materia di trasparenza.	Le singole fasi sono sottoposte sistematicamente a verifica dell'applicazione e della correttezza delle misure previste.	I responsabili delle strutture coinvolte
2	Gare e affidamenti diretti lavori, servizi e forniture' - progettazione	RUP	1.'Definizione dell'oggetto del contratto e delle caratteristiche della prestazione 2.Stima dell'importo complessivo e verifica del regime sotto soglia 3.Analisi del mercato e valutazione delle alternative disponibili 4.Scelta e motivazione della procedura di affidamento 5.Definizione dei requisiti di partecipazione 6.Predisposizione della documentazione tecnica e di gara	Uffici del Consiglio regionale	Definizione dell'oggetto del contratto e delle caratteristiche della prestazione in modo selettivo o non neutrale, tale da restringere indebitamente la concorrenza o orientare la procedura verso specifici operatori economici. Stima non corretta o sottodimensionata dell'importo complessivo del contratto, anche mediante esclusione di opzioni, rinnovi o prestazioni accessorie, finalizzata a mantenere l'affidamento nel regime sotto soglia. Analisi del mercato e valutazione delle alternative disponibili svolte in modo incompleto, non documentato o orientato, anche mediante consultazioni informali non tracciate, al fine di favorire specifici operatori economici. Scelta della procedura di affidamento non adeguatamente motivata o non coerente con l'oggetto e il valore del contratto, finalizzata a ridurre il confronto concorrenziale. Definizione di requisiti di partecipazione sproporzionati, non pertinenti o selettivi, tali da restringere indebitamente la platea dei potenziali concorrenti. Predisposizione della documentazione tecnica e di gara contenente clausole, condizioni o criteri non chiari, ambigui o orientati, idonei a influenzare l'esito della procedura	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto; Conflitto di interessi; carente trasparenza; inadeguatezza dei controlli	medio	basso	basso	le misure adottate consentono di ridurre il rischio a basso	Definizione dell'oggetto dell'appalto in termini funzionali e prestazionali, con motivazione delle eventuali specifiche tecniche particolari. Stima motivata del valore complessivo del contratto comprensiva di opzioni e rinnovi; analisi del mercato svolta in forma documentata. Motivazione rafforzata della scelta della procedura di affidamento; definizione di requisiti di partecipazione proporzionati e non discriminatori. Utilizzo di modelli standard per la documentazione tecnica e di gara; segregazione delle attività istruttorie e decisionali. Divieto di contatti diretti con operatori economici, consentendo interlocuzioni esclusivamente tramite piattaforme di approvvigionamento digitale o PEC. Tracciabilità digitale dell'attività di progettazione e conservazione degli atti nel fascicolo del procedimento. Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP e dei soggetti coinvolti.	Le singole fasi sono sottoposte sistematicamente a verifica dell'applicazione e della correttezza delle misure previste.	I responsabili delle strutture coinvolte

3	Gare e affidamenti diretti lavori, servizi e forniture' - affidamento	RUP	1.'Adozione della determina a contrarre o atto equivalente 2.Individuazione degli operatori economici (affidamento diretto / inviti / bando) 3.Gestione della fase di presentazione delle offerte o dei preventivi 4.Valutazione delle offerte/preventivi e verifica di congruità 5.Applicazione del principio di rotazione 6.Aggiudicazione e verifica dei requisiti 7.Stipula o formalizzazione del contratto	Uffici bilancio e appalti	Scelta della procedura di affidamento non adeguatamente motivata o non coerente con oggetto e valore del contratto. Selezione o individuazione degli operatori economici in assenza di criteri oggettivi e tracciabili, con possibile favoritismo. Violazione o elusione del principio di rotazione, anche mediante deroghe non motivate. Conflitto di interessi del RUP o di altri soggetti coinvolti non dichiarato o non gestito. Contatti informali o non tracciati con operatori economici, idonei a compromettere la parità di trattamento. Gestione non trasparente delle comunicazioni, dei termini e dei chiarimenti. Valutazione delle offerte o dei preventivi discrezionale, non uniforme o non adeguatamente motivata. Verifica di congruità insufficiente o non documentata. Aggiudicazione non coerente con gli esiti istruttori o priva delle necessarie verifiche sui requisiti. Mancata o incompleta verifica dei requisiti dell'operatore economico tramite BDNCP/FVOE. Carenza di tracciabilità delle operazioni e degli atti di gara. Formalizzazione del contratto non conforme alla procedura svolta o avvio dell'esecuzione in assenza di corretta stipula.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto; Conflitto di interessi; Carente trasparenza; Formazione inadeguata	medio	bassa	basso	le misure adottate consentono di ridurre il rischio a basso	Adozione di provvedimenti di avvio e di affidamento adeguatamente motivati, con evidenza di oggetto, importo, procedura e criteri applicati. Individuazione degli operatori economici secondo criteri oggettivi e tracciabili, con applicazione del principio di rotazione e motivazione delle eventuali deroghe. Divieto di contatti diretti e informali con operatori economici; Gestione delle interlocuzioni esclusivamente tramite piattaforme di approvvigionamento digitale o PEC. Segregazione delle attività istruttorie, valutative e decisionali, anche in forma semplificata. Definizione preventiva e documentata dei criteri di selezione e valutazione. Tracciabilità delle operazioni di gara e delle decisioni assunte mediante verbali e conservazione nel fascicolo informatico. Controllo sulla congruità delle offerte/preventivi con documentazione delle valutazioni effettuate. Formalizzazione del contratto coerente con le condizioni dell'affidamento e completa sotto il profilo documentale. Pubblicazione degli atti secondo gli obblighi di trasparenza. Controllo requisiti attraverso il FVOE.2 per gli appalti sopra i 40.000,00 prima dell'affidamento; Controllo requisiti sotto i 40.000,00 a campione ai sensi del codice appalti e della delibera dell'ufficio di Presidenza n.36/2024 per gli appalti sopra i 40.000,00 ptrima dell'affidamento;	Le singole fasi sono sottoposte sistematicamente a verifica dell'applicazione e della correttezza delle misure previste.	I responsabili delle strutture coinvolte
4	Gare e affidamenti diretti lavori, servizi e forniture' -esecuzione	RUP/DEC	1.'Stima dell'avvio dell'esecuzione del contratto 2.Controllo sull'esecuzione e sulla qualità della prestazione 3.Gestione di eventuali modifiche, proroghe o integrazioni 4.Verifica di regolare esecuzione 5.Liquidazione e pagamento 6.Chiusura del procedimento e archiviazionemporto complessivo e verifica del regime sotto soglia	Uffici del Consiglio regionale	Avvio dell'esecuzione del contratto in assenza dei presupposti formali o in difformità dalle condizioni contrattuali. Controlli sull'esecuzione meramente formali o insufficienti, con tolleranza di prestazioni non conformi per qualità, quantità o tempi. Gestione discrezionale o non motivata di modifiche, proroghe o integrazioni contrattuali, idonea ad alterare l'equilibrio del contratto o ad aggirare le regole di concorrenza. Mancata o inadeguata verifica di regolare esecuzione della prestazione prima del pagamento. Liquidazione e pagamento di prestazioni non correttamente eseguite o non integralmente verificate. Carenza di tracciabilità delle attività di esecuzione e degli atti di controllo. Chiusura del procedimento e archiviazione incompleta o non corretta del fascicolo contrattuale, con perdita di evidenze istruttorie.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, oppure presidio del processo da parte di un solo soggetto; Conflitto di interessi; Carente trasparenza; Formazione inadeguata	medio	medio	basso	le misure adottate consentono di ridurre il rischio a basso	Avvio dell'esecuzione solo a seguito della corretta formalizzazione del contratto e della verifica dei presupposti previsti. Controlli documentati e periodici sull'esecuzione e sulla qualità della prestazione da parte del RUP o di soggetto incaricato. Segregazione delle attività tra chi controlla l'esecuzione e chi autorizza la liquidazione, anche in forma semplificata. Gestione di modifiche, proroghe o integrazioni esclusivamente tramite atti formali motivati, nel rispetto dei limiti normativi. Verifica formale e sostanziale di regolare esecuzione prima della liquidazione della spesa. Liquidazione e pagamento subordinati alla completezza della documentazione e ai controlli amministrativo-contabili. Tracciabilità digitale delle attività di esecuzione e conservazione degli atti nel fascicolo informatico del contratto.	Le singole fasi sono sottoposte sistematicamente a verifica dell'applicazione e della correttezza delle misure previste. È prevista l'attestazione da parte delle strutture interessate della regolarità dell'esecuzione.	I responsabili delle strutture coinvolte

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Soggetto che svolge l'attività/struttura competente	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE
							IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
1	Concorso pubblico, selezione pubblica, concorso interno per passaggio di area	Responsabile del personale con il supporto del/la direttore/direttrice pro tempore dell'ufficio affari amministrativi	Verifica della copertura dei posti della dotazione organica e della riserva garantita ai gruppi linguistici. Predisposizione e pubblicazione del bando. Raccolta ed esame delle domande. Eventuale esclusione o ammissione con riserva. Predisposizione degli atti per la costituzione della commissione esaminatrice. Effettuazione delle prove o dell'esame per titoli. Predisposizione degli atti per l'approvazione della graduatoria e la nomina dei vincitori. Pubblicazione degli atti.	Ufficio Affari amministrativi	Ricognizione delle esigenze alterata, al fine di favorire determinate posizioni o soggetti. Previsione di requisiti atti a favorire o ad escludere determinati partecipanti. Applicazione irregolare dei criteri di ammissione. Irregolarità nella valutazione delle prove atte a favorire particolari posizioni o determinati soggetti. Irregolarità degli atti conclusivi della procedura di selezione. Selezione di commissioni esaminatrici senza criteri di competenza e imparzialità. Mancata pubblicazione degli atti.	Mancanza di comunicazione sugli atti o di condivisione degli stessi. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un unico soggetto. Inadeguatezza del personale addetto alle attività del processo. Mancanza di controlli, anche orizzontali, sulle attività del processo. Conflitto di interessi.	alto	bassa	basso	Le misure applicate consentono di ridurre il rischio a basso.	Definizione dei criteri e delle modalità di applicazione delle disposizioni contrattuali. Pubblicità del piano dei fabbisogni contenuto nel PIAO e degli atti.prodotti. Accertamento delle situazioni di conflitto di interesse. Selezione delle commissioni d'esame previo accertamento delle situazioni di incompatibilità. Adozione nelle procedure selettive di sistemi informatizzati volti alla randomizzazione delle domande. Organizzazione delle attività mediante condivisione delle stesse da parte di più soggetti. Previsione di controlli da parte del responsabile del personale.	In sede di predisposizione degli atti finali del processo sono sistematicamente sottoposte a verifica le attività precedentemente realizzate. In sede di pubblicazione degli atti sono ulteriormente verificati gli atti prodotti.	Il Segretario generale

AREA DI RISCHIO: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per questi ultimi - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

MAPPATURA PROCESSI - ATTIVITA'					IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO						TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
N. PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	Responsabilità del Processo	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Soggetto che svolge l'attività/struttura competente	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE APPLICATE	SINTESI DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO	SOGGETTO RESPONSABILE
							IMPATTO	PROBABILITA'	GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE			
1	Concessione in uso della Sala di rappresentanza con patrocinio, con conseguente riduzione delle tariffe o esonero dal loro pagamento	Gabinetto della Presidenza	Acquisizione dell'istanza di concessione in uso della Sala con richiesta di patrocinio. Avvio dell'istruttoria in collaborazione con l'Ufficio affari legali. Esame dell'istanza di patrocinio. Predisposizione dell'atto di concessione o di diniego e di accoglimento o rigetto della richiesta di patrocinio..	Gabinetto della Presidenza - Ufficio affari legali	Il Regolamento prevede un certo margine di discrezionalità nella concessone del patrocinio. Ciò consente, in linea teorica, valutazioni differenti a parità di soggetto richiedente o di iniziative promosse dal richiedente in collegamento con l'uso della Sala.	Inadeguatezza dei controlli e/o della motivazione dell'atto di concessione o di diniego. Esercizio prolungato ed esclusivo in capo alla medesima persona della gestione delle istanze. Conflitto d'interessi tra soggetto istante e soggetto istruttore Assegnazione del procedimento a soggetto professionalmente non idoneo.	medio	bassa	basso	Le misure applicate consentono di ridurre il rischio a basso	Previsione di criteri per la concessione del patrocinio. Previsione di requisiti soggettivi in capo al soggetto istante. Assegnazione dell'istruttoria a soggetti appartenenti ad uffici diversi. Pubblicità sul sito istituzionale del regolamento per l'uso della sala e degli atti di concessione.	Verifica periodica degli aspetti mertitevoli di migliore regolamentazione, con particolare riferimento ai criteri di concessione ed ai requisiti richiesti ai soggetti istanti. Organizzazione del processo impernita sulla garanzia della pluralità dei soggetti coinvolti nell'istruttoria.	Gabinetto della Presidenza

ALLEGATO 3
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
PIANO OPERATIVO

ALLEGATO 3 - 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'Uffico 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-gestionale	Linee programmatiche di mandato, obiettivi alla dirigenza, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio incaricato	Ufficio incaricato	
		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 dlgs.33/2013) L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29.10.2014, n.10	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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				
		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	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. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali			
		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	
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)				

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento delll'inxarico 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)]	annuale				
		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		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	
				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					
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;					

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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		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)]	rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento		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	
				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'inarico).					
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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	
			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	
		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)		Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	
		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)		Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	
	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	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ai sensi dell'art. 1, comm 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 *undeces* L.P. 23/1990 ; Art. 53, co. 14 del d.lgs 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione: per ciascun titolare di incarico: 1) oggetto e durata dell'incarico; 2) soggetto incaricato e curriculum vitae; 3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di criche 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	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
		Art. 2, comma 3 L.P. n. 4/2014		Pubblicazione 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;					
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo		Segretario generale tramite Ufficio affari legali	Ufficio affari legali	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Pubblicazione 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	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	
		Art. 14, c. 1, lett. e); c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigeziali	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	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	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. Pubblicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		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.		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. Pubblicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	
		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.		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)].	Pubblicazione 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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo, data ultima ritenuta ragionevole rispetto al termine previsto per la comunicazione, fissato nel 30 novembre, dal Dpcm 23.3.2012)	non oltre il 30 marzo, tenendo conto degli emolumenti effettivamente erogati nell'anno precedente.	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla	Ufficio Affari legali	Ufficio Affari legali	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			Ufficio Affari legali	Ufficio Affari legali	

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico.		situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento;	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.			Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
		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			Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		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 dichairazione [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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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.lgs33/2013 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	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		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)				
		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)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati stabilita al 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
	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	

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		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)	0	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 LR 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	

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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:					
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 (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.				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale				
		Art. 22, c. 1, lett. b),		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di	Annuale				
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati* **	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				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)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs.		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Tempestivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs.		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale				
		Art. 22, c. 1. lett. d-	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione	Tempestivo				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il	Tempestivo				
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c),	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo	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.				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.				
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)				

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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		**Si rinvia ai documenti dedicati alla trasparenza nella materia dei Bandi di gara e contratti**							

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lett. i) della LR 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 a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascun atto:					
				1) nome e dati fiscali del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) importo del vantaggio economico corrisposto					
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione					
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					
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	

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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				
				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	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale del Consiglio - mediante l'Ufficio competente	Ufficio competente	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Il Consiglio regionale non eroga servizi L' articolo 32 e l'articolo 41 del D.lgs 33/2013 non trovano applicazione ai sensi della legge regionale n. 10/2014							
	Class action								
	Costi contabilizzati								
	Liste di attesa								
	Servizi in rete								
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)				
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (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 attivita.							
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							

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
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 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	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'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.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	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, nonchè 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	
		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, nonchè 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.dati.gov.it e 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									

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'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	* 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 pubblicazionee" 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								

ALLEGATO 9 AL PNA 2022
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Note	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Competenza per la trasmissione dei dati*	Competenza per la pubblicazione dei dati** - competenza esercitata anche per il tramite dell'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio tempistiche e responsabile
Bandi di gara e contratti		Il Consiglio regionale applica nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture la disciplina provinciale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 2 del 2000 e s.m.. La pubblicazione avviene tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti pubblici ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale di Trento n. 19 del 2016 e dell'art. 4-bis della legge provinciale di Trento n. 2 del 2016.	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	all'atto dell'indizione della procedura	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	norma abrogata dal d.lgs. n. 36/2023 (comunicato ANAC del 05.01.2024)			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Annuale Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	All'atto del conferimento dell'incarico	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	All'atto della pubblicazione degli avvisi	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Note	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Competenza per la trasmissione dei dati*	Competenza per la pubblicazione dei dati** - competenza esercitata anche per il tramite dell'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio tempistiche e responsabile
			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla sottoscrizione	Tutte le strutture in relazione agli affidamenti di competenza	Tutte le strutture in relazione agli affidamenti di competenza	Semestrale (30 aprile-31 ottobre) Tutte le strutture in relazione agli affidamenti di competenza
			D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	All'atto del conferimento dell'incarico	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale (30 aprile-31 ottobre) Tutte le strutture in relazione agli affidamenti di competenza
			Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo				
			Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Entro il 31/01	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		Il Consiglio regionale applica nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture la disciplina provinciale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 2 del 2000 e s.m.. La pubblicazione avviene tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti pubblici ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale di Trento n. 19 del 2016 e dell'art. 4-bis della legge provinciale di Trento n. 2 del 2016.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	All'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	All'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Entro il 31/01	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Annuale Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali

Note

Gli adempimenti evidenziati in grigio non si applicano al Consiglio regionale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol.

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

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
All. 1 Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera ANAC 601 del 19.12.2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Denominazione sotto-sezione I livello		ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
Bandi di gara e contratti	**Note**	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Competenza per la trasmissione dei dati***	**Competenza per la pubblicazione dei dati** - competenza esercitata anche per il tramite dell'Uffico affari**	**Monitoraggio tempistiche e responsabile**
	Il Consiglio regionale applica nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture la disciplina provinciale ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 2 del 2000 e s.m.. La pubblicazione avviene tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti pubblici ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale di Trento n. 19 del 2016 e dell'art. 4-bis della legge provinciale di Trento n. 2 del 2016.	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	all'atto della adozione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Annuale
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Tutte le strutture	Ufficio Bilancio e Appalti	Annuale
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione dell'ultimo Programma	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Annuale
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	all'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Annuale
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo				
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Tutte le strutture per i progetti di competenza	Ufficio Bilancio e Appalti	Annuale
		PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI I SEGUENTI ATTI E DOCUMENT						
		Fase	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Competenza per la trasmissione dei dati***	**Competenza per la pubblicazione dei dati** - competenza esercitata anche per il tramite dell'Uffico affari amministrativi**	**Monitoraggio tempistiche e responsabile**
		Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	All'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Annuale
			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	All'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	All'atto del conferimento dell'incarico	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta					

	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Competenza per la trasmissione dei dati*	Competenza per la pubblicazione dei dati** - competenza esercitata anche per il tramite dell'Uffico affari amministrativi	Monitoraggio tempistiche e responsabile
Il Consiglio regionale applica nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture la disciplina provinciale ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 2 del 2000 e s.m.. La pubblicazione avviene tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti pubblici ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale di Trento n. 19 del 2016 e dell'art. 4-bis della legge provinciale di Trento n. 2 del 2016.		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo				
	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	All'atto dell'approvazione dell'incarico	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti dispost a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo				
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	All'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	All'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	All'atto dell'approvazione	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali

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

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO –

BANDI DI GARA E CONTRATTI, relativi alla fase di aggiudicazione e di esecuzione, comprese le modifiche ai contratti e le varianti in corso d'opera

Delibera ANAC n. 582 del 13.12.2023 e delibera ANAC n. 605 DEL 19.12.2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Tipologie appalti	Contenuto dell'obbligo	Note	Pubblicazione	Aggiornamento	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
In caso di CIG acquisiti con SIMOG	Fase di aggiudicazione Fase di esecuzione dei contratti	Il Consiglio regionale applica in materia di appalti la disciplina provinciale ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 2 del 2000 e s.m.. La pubblicazione avviene tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti pubblici ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale di Trento n. 19 del 2016 e dell'art. 4-bis della legge provinciale di Trento n. 2 del 2016.	All'atto dell'approvazione [1]	Tempestivo [2]	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Elenco dei soggetti invitati	Il Consiglio regionale in materia di appalti la disciplina provinciale ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 2 del 2000 e s.m.. La pubblicazione avviene tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provin-ciale dei Contratti pubblici ai	All'atto della approvazione	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali

[1] Ai sensi della delibera dell'ANAC n. 582/2023 "*sono superati i termini di comunicazione di tali dati all'ANAC precedentemente fissati rispettivamente in 30 giorni per l'aggiudicazione e in 60 giorni per la fase esecutiva*".

[2] Vedi nota n. 1.

	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/ esito della procedura.	sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale di Trento n. 19 del 2016 e dell'art. 4-bis della legge provinciale di Trento n. 2 del 2016.	All'atto della approvazione	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg. esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		All'atto della approvazione	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house		All'atto della approvazione	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Obblighi previsti dall'All. 1 della Delibera ANAC n. 601/2023	Il Consiglio Regionale applica in materia di appalti la disciplina provinciale ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 2 del 2000 e s.m.. La pubblicazione avviene tramite link alla banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei Contratti pubblici ai sensi del combinato disposto dell'art. 3 della legge provinciale di	All'atto della approvazione	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
In caso di Smart CIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario: - importo delle somme liquidate		All'atto della approvazione	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile:

	- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione	Trento n. 19 del 2016 e dell'art. 4-bis della legge provinciale di Trento n. 2 del 2016.					RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
Procedure di somma urgenza e protezione civile	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 19.09.2023 e nella Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023: Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		All'atto della approvazione	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	Semestrale (30 aprile-31 ottobre) Tutte le strutture in relazione agli affidamenti di competenza

* 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)