

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle			La Direttrice reggente dell'Ufficio bilancio e appalti Die geschäftsführende Leiterin des Amtes für Haushalt und Vergaben
Capitolo/Kapitel	Esercizio/Finanzjahr	Trento/Trient	

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 2/2024

Nr. 2/2024

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

28.02.2024

*In presenza dei
sottoindicati membri*

*In Anwesenheit der
nachstehenden Mitglieder*

*Presidente
Vicepresidente vicario
Segretaria questora
Segretaria questora*

*Roberto Paccher
Dr. Josef Nogglner
Lucia Maestri
Stefania Segnana*

*Präsident
Stellv. Vizepräsident
Präsidialsekretärin
Präsidialsekretärin*

*Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale*

MMag. Jürgen Rella

*Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates*

Assenti:
Vicepresidente (giust.) Daniel Alfreider (entsch.)
Segretario questore (giust.) Philipp Achammer (entsch.)

Abwesend:
Vizepräsident
Präsidialsekretär

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Ratifica del decreto d'urgenza del Presidente 31 gennaio 2024, n. 9 in materia di approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Ratifizierung des Dringlichkeitsdekretes des Präsidenten Nr. 9 vom 31. Januar 2024 betreffend die Genehmigung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO)</p>
---	--

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

Considerate le necessità derivanti dal regolare svolgimento dell'attività istituzionale del Consiglio regionale, che determinano il possibile ricorso a decreti di urgenza del Presidente del Consiglio al fine di provvedere nell'immediatezza, all'adozione di atti che per la loro urgenza non possono essere rinviati alla seduta dell'Ufficio di Presidenza e la cui mancata adozione determinerebbe un potenziale grave danno;

Visto il decreto d'urgenza del Presidente del Consiglio regionale n 9 di data 31 gennaio 2024, recante: "Approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio della Regione autonoma Trentino-Alto Adige riferito al periodo 2024-2026";

Dato atto che, al momento dell'adozione del decreto d'urgenza sopra indicato non era ancora costituito l'Ufficio di Presidenza per la XVII Legislatura;

Premesso che l'articolo 6, comma 6, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modificazioni, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO), quale strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi offerti e per semplificare i processi;

Preso atto che, secondo quanto previsto all'articolo 6, comma 2, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modificazioni, il PIAO definisce, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS -

Angesichts der Erfordernisse, die sich aus der ordnungsgemäßen Abwicklung der institutionellen Tätigkeit des Regionalrates ergeben und die den Erlass von Dringlichkeitsdekreten des Präsidenten des Regionalrates ermöglichen, damit umgehend Maßnahmen erlassen werden können, die aufgrund ihrer Dringlichkeit nicht auf die Präsidiumssitzung verschoben werden können und deren Nichterlassung möglicherweise einen schweren Schaden verursachen würde;

Nach Einsicht in das Dringlichkeitsdekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 9 vom 31. Januar 2024 betreffend die „Genehmigung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO) des Regionalrates der Autonomen Region Trentino-Südtirol für den Zeitraum 2024-2026“;

Angesichts dessen, dass zum Zeitpunkt des Erlasses des vorgenannten Dekretes das Präsidium der XVII. Gesetzgebungsperiode noch nicht eingesetzt war;

Vorausgeschickt, dass Artikel 6, Absatz 6 des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021, das mit Änderungen in das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021, in geltender Fassung, umgewandelt worden ist, den Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan (nachfolgend als PIAO bezeichnet) als Instrument zur Gewährleistung der Qualität und Transparenz der Verwaltungstätigkeit, zur Verbesserung der Qualität der erbrachten Dienste und zur Vereinfachung der Abläufe eingeführt hat;

Zur Kenntnis genommen, dass laut Artikel 6, Absatz 2, des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021, das mit Änderungen in das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021, in geltender Fassung, umgewandelt worden ist, der PIAO unter anderem die Instrumente und die Phasen festlegt, um eine vollständige Transparenz der Ergebnisse der Verwaltungstätigkeit und -organisation zu erreichen sowie den Zielsetzungen auf dem Sachgebiet der Vorbeugung der Korruption entsprechend den auf dem Gebiet geltenden Bestimmungen und in Einklang mit den von der gesamtstaatlichen Antikorruptionsbehörde (ANAC) mit dem

gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan
erlassenen Leitlinien gerecht zu werden;

Dato atto che l'articolo 6, comma 4, del decreto-legge n. 80/2021 prevede che *«Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale»;*

Zur Kenntnis genommen, dass Artikel 6, Absatz 4 des Gesetzesdekretes Nr. 80/2021 Folgendes vorsieht: *„Die öffentlichen Verwaltungen laut Absatz 1 des vorliegenden Artikels veröffentlichen den Plan und die entsprechenden Aktualisierungen innerhalb 31. Januar eines jeden Jahres auf ihrer institutionellen Webseite und übermitteln diesen bzw. diese an das Department für öffentliche Verwaltung des Ministerratspräsidiums für die Veröffentlichung auf dem entsprechenden Portal“;*

Dato atto altresì che, ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge n. 80/2021, *«Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo»;*

Des Weiteren kundgetan, dass Artikel 6, Absatz 5, des Gesetzesdekretes Nr. 80/2021 Folgendes vorsieht: *„Innerhalb 31. März 2022 werden nach vorheriger Übereinkunft im Rahmen der vereinheitlichten Konferenz im Sinne des Artikels 9, Absatz 2, des Gesetzesdekretes Nr. 281 vom 28. August 1997 mit einem oder mehreren im Sinne des Artikels 17, Absatz 2, des Staatsgesetzes Nr. 400 vom 23. August 1988 erlassenen Dekreten des Präsidenten der Republik die Obliegenheiten betreffend die vom Plan laut diesem Artikel übernommenen Pläne festgesetzt und aufgehoben“;*

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

Nach Einsicht in das Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 81 vom 24. Juni 2022, das nach vorheriger Übereinkunft im Rahmen der vereinheitlichten Konferenz erlassen worden ist und mit dem die *„Verordnung über die Festsetzung der Obliegenheiten betreffend die vom Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan übernommenen Pläne“* genehmigt worden ist;

Visto, in particolare, l'articolo 1, comma 3, del Regolamento di cui all'alinea precedente, ai sensi del quale: *«Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021»;*

Im Besonderen nach Einsicht in den Artikel 1, Absatz 3, der im vorstehenden Absatz genannten Verordnung, laut dem *„die öffentlichen Verwaltungen laut Artikel 1, Absatz 2, des GvD. Nr. 165 vom 30. März 2001 mit nicht mehr als fünfzig Bediensteten angehalten sind, den im Dekret des Ministers der öffentlichen Verwaltung laut Artikel 6, Absatz 6, des Gesetzesdekretes Nr. 80/2021 festgeschriebenen Obliegenheiten nachzukommen“;*

Dato atto che il Consiglio regionale rientra nella categoria delle amministrazioni pubbliche con non più di cinquanta dipendenti;

Hervorgehoben, dass der Regionalrat in die Kategorie der öffentlichen Verwaltungen mit nicht mehr als 50 Bediensteten fällt;

Visto il Decreto Ministeriale 30 giugno

Nach Einsicht in das Ministerialdekret

2022, n. 132, con il quale si definisce il contenuto del PIAO e si fornisce lo schema di Piano-tipo, a supporto delle Pubbliche Amministrazioni;

Visto, in particolare l'articolo 6 del Decreto Ministeriale n. 132/2022, di cui all'alinea precedente, recante "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";

Vista la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dall'articolo 1 della legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, mediante la quale la normativa regionale in materia di trasparenza è stata adeguata alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 sopracitata;

Visto l'articolo 3 della legge regionale 19 dicembre 2022, n. 7 - Legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2023 - con il quale si stabilisce che a decorrere dal 2023 la Regione e gli enti pubblici a ordinamento regionale applicano le disposizioni recate dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi o con quelli eventualmente previsti in data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza;

Preso atto che il comma 2 dell'articolo 3 della legge regionale n. 7 del 2022 stabilisce che il PIAO è adottato entro il termine previsto a livello statale, fissato dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge n. 80 del 2021 al 31 gennaio di ogni anno;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 20 del 29 marzo 2023 con la quale è stato approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione riferito agli anni 2023-2025;

Nr. 132 vom 30. Juni 2022, mit dem der Inhalt des PIAO festgelegt und eine entsprechende Mustervorlage für die öffentlichen Verwaltungen erstellt worden ist;

Im Besonderen nach Einsicht in den Artikel 6 des im vorstehenden Absatz genannten Ministerialdekretes Nr. 132/2022, der die „*Vereinfachten Einzelvorschriften für die öffentlichen Verwaltungen mit weniger als 50 Bediensteten enthält*“;

Nach Einsicht in das Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 betreffend „*Bestimmungen zur Vorbeugung und Ahndung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung*“;

Nach Einsicht in das mit dem Artikel 1 des Regionalgesetzes Nr. 16 vom 15. Dezember 2016 abgeänderte Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014, mit dem die regionale Gesetzgebung auf dem Sachgebiet der Transparenz an die im vorgenannten Staatsgesetz Nr. 190/2012 enthaltenen Bestimmungen angepasst worden ist;

Nach Einsicht in den Artikel 3 des Regionalgesetzes Nr. 7 vom 19. Dezember 2022 – Regionales Begleitgesetz zum Stabilitätsgesetz 2023 der Region – mit dem festgelegt wird, dass die Region und die öffentlichen Körperschaften, für deren Ordnung die Region zuständig ist, ab dem Jahr 2023 die Bestimmungen laut Art. 6 des Gesetzesdekrets Nr. 80 vom 9. Juni 2021, das mit Änderungen in das Gesetz Nr. 113 vom 6. August 2021 umgewandelt worden ist, entsprechend den für genannte Körperschaften zum 30. Oktober 2021 oder eventuell zu einem späteren Zeitpunkt in den Regional- oder Landesbestimmungen im Rahmen der jeweiligen Zuständigkeitsbereiche vorgesehenen Planungsinstrumenten anwenden;

Zur Kenntnis genommen, dass Absatz 2 des Artikels 3 des Regionalgesetzes Nr. 7/2022 festschreibt, dass der PIAO binnen der auf staatlicher Ebene vorgesehenen Frist zu erlassen ist, die laut Artikel 6, Absatz 1, des Gesetzesdekretes Nr. 80/2021 auf den 31. Januar eines jeden Jahres festgesetzt worden ist;

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 20 vom 29. März 2023, mit dem der dreijährige Plan zur Korruptionsvorbeugung, bezogen auf den Zeitraum 2023-2025 genehmigt worden ist;

Dato atto che il PIAO integra i contenuti del piano triennale per la prevenzione e la trasparenza e lo assorbe nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 recante "*Individuazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza - Modifica deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 374/2013*", con la quale sono stati individuati il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ed il Responsabile per la trasparenza, rispettivamente, nel personale nominato Segretario generale e Vicesegretario generale;

Considerato che con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22 dicembre 2021, n. 75 è stato conferito al dott. Jürgen Rella l'incarico di Segretario generale a far data dal 1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2026 e pertanto, contestualmente, a mente della citata deliberazione n. 5/2020, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione;

Dato atto della necessità di procedere alla ratifica dell'operato del Presidente e ritenuto, per quanto sopra precede, di condividere integralmente il contenuto del citato decreto di urgenza del Presidente del Consiglio regionale di data 31 gennaio 2024, n. 9 e di approvare la sua ratifica;

Valutata l'opportunità di emendare il testo del PIAO mediante l'aggiornamento delle mappature dei processi contenute nell'Allegato 1) del decreto d'urgenza sopra richiamato;

Visto lo Statuto speciale per il Trentino-Alto Adige/Südtirol;

Visto l'articolo 5 del Regolamento interno;

Ad unanimità di voti legalmente espressi dai presenti, ferma restando la non partecipazione al voto da parte della Segretaria questora Lucia Maestri,

d e l i b e r a

Festgestellt, dass der PIAO den Inhalt des dreijährigen Plans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz übernimmt, der im Unterbereich „Korruptionsrisiken und Transparenz“ in diesen eingeflossen ist;

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 5 vom 3. Februar 2020 betreffend „*Ernennung des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz - Änderung des Präsidiumsbeschlusses Nr. 374/2013*“, mit dem der Generalsekretär des Regionalrates zum Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und der Vizegeneralsekretär zum Verantwortlichen für die Transparenz ernannt worden sind;

Hervorgehoben, dass mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 75 vom 22. Dezember 2021 Herr MMag. Jürgen Rella mit Wirkung ab 1. Januar 2023 und bis zum 31. Dezember 2026 zum Generalsekretär bestellt und daher in Anbetracht des vorgenannten Beschlusses Nr. 5/2020 auch zum Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung ernannt worden ist;

Angesichts dessen, dass es notwendig ist, das Vorgehen des Präsidenten zu ratifizieren und die Ansicht vertretend, dass ausgehend von den oben dargelegten Erwägungen der Inhalt des genannten Dringlichkeitsdekretes des Präsidenten des Regionalrates Nr. 9 vom 31. Januar 2024 vollumfänglich geteilt und dieses somit ratifiziert werden kann;

Angesichts dessen, dass es angemessen erscheint, den Wortlaut des PIAO durch die Aktualisierung der in der Anlage 1) des oben genannten Dringlichkeitsdekretes enthaltene Erhebung der Abläufe abzuändern;

Nach Einsicht in das Sonderstatut für Trentino-Südtirol;

Nach Einsicht in den Artikel 5 der Geschäftsordnung;

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit der Anwesenden, wobei die Präsidialsekretärin Lucia Maestri nicht an der Abstimmung teilgenommen hat,

b e s c h l i e ß t

1. Di ratificare, per le motivazioni in premessa, l'operato del Presidente del Consiglio regionale e conseguentemente in modo integrale il decreto del Presidente del Consiglio regionale 31 gennaio 2024, n. 9.

2. Di approvare nuovamente il PIAO nel testo allegato alla presente deliberazione, che raccoglie le modifiche precisate in premessa.

3. Di disporre che il PIAO, nel testo approvato con la presente deliberazione, sia trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n. 80 del 2021.

4. Di pubblicare il PIAO, nel testo approvato con la presente deliberazione, sul sito istituzionale del Consiglio regionale Trentino-Alto Adige, nella sezione Amministrazione trasparente: "Disposizioni generali / Atti generali / Documenti di programmazione strategico-gestionale" e "Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza".

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito internet del Consiglio regionale Trentino-Alto Adige, ai sensi dell'art. 7 quinquies, comma 2, della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 e s.m.

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

a) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse, entro 60 giorni decorrenti dalla conoscenza dello stesso, ai sensi degli artt. 29 e ss. del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104;

1. Das Vorgehen des Präsidenten des Regionalrates, aus den in den Prämissen genannten Gründen, und demnach vollinhaltlich das Dekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 9 vom 31. Januar 2024 zu ratifizieren.

2. Den PIAO in dem diesem Beschluss beiliegenden Wortlaut erneut zu genehmigen, in den die in den Prämissen dargelegten Änderungen eingeflossen sind.

3. Die Übermittlung des PIAO, in dem mit diesem Beschluss genehmigten Wortlaut, im Sinne des Artikels 6, Absatz 4, des Gesetzesdekretes Nr. 80/2021 an das Department für öffentliche Verwaltung zu verfügen.

4. Den PIAO in dem mit diesem Beschluss genehmigten Wortlaut auf der institutionellen Webseite des Regionalrates von Trentino-Südtirol in der Sektion „Transparente Verwaltung: „Allgemeine Bestimmungen / Allgemeine Akten / Strategische und verwaltungstechnische Planungsdokumente“ und in der Sektion „Andere Inhalte / Vorbeugung der Korruption / Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz“ zu veröffentlichen.

Der vorliegende Beschluss wird im Sinne des Artikels 7 quinquies, Absatz 2, des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000, mit seinen nachfolgenden Änderungen, auf der Internetseite des Regionalrates Trentino-Südtirol entsprechend den auf diesem Sachgebiet geltenden Datenschutzbestimmungen veröffentlicht.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient, der von den Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb von 60 Tagen im Sinne des Art. 29 ff. des GvD vom 2. Juli 2010, Nr. 104 einzulegen ist;

b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, entro 120 giorni decorrenti dalla conoscenza dello stesso, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb 120 Tagen im Sinne des DPR vom 24. November 1971, Nr. 1199 einzulegen ist.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Roberto Paccher -
firmato-gezeichnet

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- MMag. Jürgen Rella -
firmato-gezeichnet

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE



REGIONALRAT
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

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

2024 - 2026

Sommario

INTRODUZIONE AL PIANO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 La mappatura dei processi

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

INTRODUZIONE AL PIANO

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

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

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

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

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

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

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

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

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

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

Nota:

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

Codice fiscale: 80013020228

Struttura organizzativa competente: Segreteria generale

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

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

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 - Mappatura dei processi

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

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

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

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

Contesto di riferimento per l'Amministrazione

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

Per quanto qui maggiormente rileva, si attesta che il contesto esterno non ha evidenziato significativi cambiamenti rispetto alla situazione descritta nel documento richiamato. Anche il contesto interno non ha subito variazioni, fatta salva la riorganizzazione parziale della struttura organizzativa, approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07 agosto 2023, cui si rimanda.

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

Processi mappati

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

Misure di contrasto ai rischi corruttivi

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

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

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

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

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

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

Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

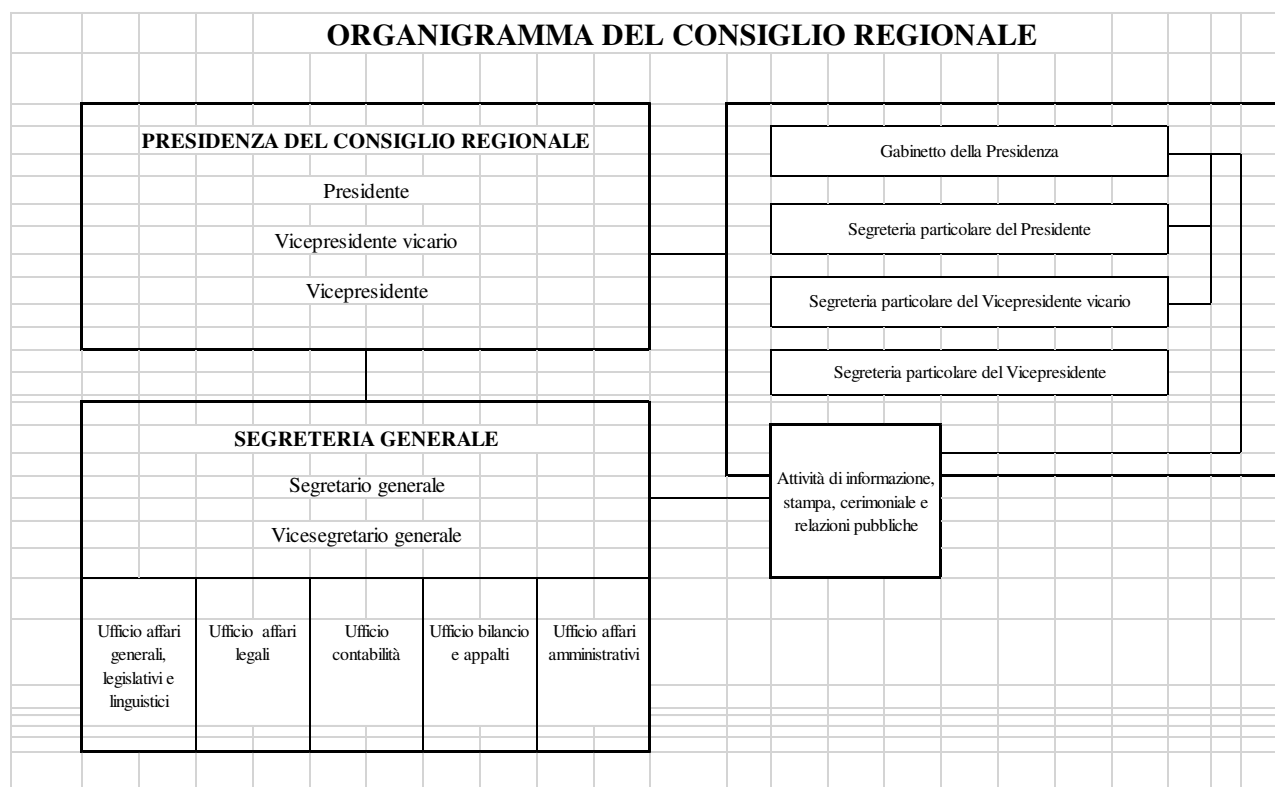
L'istanza di accesso civico "semplice", che abbia a oggetto dati, informazioni o documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria (ai sensi del d.lgs 33/2013), è presentata al Responsabile della trasparenza, all'indirizzo PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.

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

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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



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

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

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

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

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

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

Nell'ambito della nuova organizzazione sono individuati cinque Uffici:

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Il lavoro agile in Consiglio regionale risponde alle finalità di:

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

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

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

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

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica del personale

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

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

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

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

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

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

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

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

Suddivisione del personale in servizio per fasce di età

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

Età	Posti occupati	Posizioni ec. professionali
tra 19 e 34 anni	0	
tra 35 e 39 anni	1	1 dirigente
tra 40 e 44 anni	2	1 C1 1 B3
tra 45 e 49 anni	5	1 A2 1B2 1B3 1B4 1 C3
tra 50 e 54 anni	8	1 A3 2 B2 1 B3 2 B4 1 B4s 1 C2
tra 55 e 59 anni	11	1 A4 1 A1 1 B2 1 B2s 2 B3 1 C1 1 C2 1 C3 1 segretario particolare 1 dirigente
tra 60 e 64 anni	6	1 A3 1 A2 1 B4s 1 C3 1 giornalista TD 1 giornalista
tra 65 e 67 anni	0	
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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Stima delle cessazioni dal servizio nell'anno 2024

Se si assume a riferimento l'età di 67 anni quale limite massimo per la permanenza in servizio, le fasce di età 55-59 e 60-64 anni comprendono complessivamente 17 persone destinate alla cessazione dal servizio nel volgere di alcuni anni.

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

Modalità di assunzione

a) Assunzioni a tempo indeterminato

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

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

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

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

b) Graduatorie vigenti per l'assunzione a tempo indeterminato

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

c) Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato sono disciplinate dall'articolo 26 della legge regionale 21 febbraio 1991 n. 5, dall'articolo 7-quater della legge regionale 21 luglio 2000 n. 3, dall'articolo 5 comma 5 della

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

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

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

d) Graduatorie vigenti per l'assunzione a tempo determinato

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

e) Assunzioni tramite comandi e distacchi

L'articolo 7 comma 1 della legge regionale 5 dicembre 2006, n. 3 prevede che con il regolamento previsto dal comma 5 dell'articolo 5 della legge regionale 21 luglio 2000, n. 3 vengano disciplinati anche i comandi di personale tra gli enti, nonché i distacchi di personale presso enti pubblici e presso enti o aziende private a prevalente capitale pubblico, fermo restando il parere favorevole del personale interessato.

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

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

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

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

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

Rilevazione dei fabbisogni di personale

A fronte delle cessazioni dal servizio e delle acquisizioni verificatesi nel corso del periodo 1.1.2020 – 15 gennaio 2024 si dà atto che la dotazione complessiva, come emerge dal punto 1.A, presenta una carenza

di 7 unità di personale trasversalmente diffusa tra le posizioni economico professionali del personale dell'area non dirigenziale del Consiglio regionale.

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

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

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

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

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

Si richiama lo schema complessivo aggiornato al 15 gennaio 2024 dei posti occupati e di quelli da ricoprire mediante le diverse forme di assunzione sopra indicate dal quale emerge la seguente situazione:

Area C: - 3 su 12 posti previsti
Area B: - 3 su 18 posti previsti
Area A: - 1 su 7 posti previsti

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

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

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

Formazione del personale

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

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

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

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

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

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

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE



REGIONALRAT
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

INTEGRIERTER TÄTIGKEITS- UND ORGANISATIONSPLAN (PIAO)

DES REGIONALRATES DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

2024 - 2026

Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG

ABSCHNITT 1. DATENÜBERSICHT DER VERWALTUNG

ABSCHNITT 2. PUBLIC VALUE, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG

2.3. Korruptionsrisiken und Transparenz

2.3.1. Erhebung der Abläufe

ABSCHNITT 3. ORGANISATION UND HUMANRESSOURCEN

3.1. Organisationsstruktur

3.2. Organisation des agilen Arbeitens

3.3. Dreijähriger Plan des Personalbedarfs

EINFÜHRUNG

Am 6. August 2021 ist das Gesetzesdekret Nr. 80 vom 9. Juni 2021 in Gesetz umgewandelt worden, mit dem der Integrierte Tätigkeits- und Organisationsplan (PIAO) eingeführt worden ist, der für die Verwaltungen vorsieht, dass die Planung der Korruptionsvorbeugung und der Transparenz zusammen mit den Planungsinstrumenten ergänzender Bestandteil eines jährlichen einheitlichen Planungsinstruments der Körperschaft ist, welche angehalten ist, dieses zu erstellen.

Mit dem Dekret des Präsidenten der Republik Nr. 81 vom 24. Juni 2022, das nach vorheriger Übereinkunft im Rahmen der vereinheitlichten Konferenz erlassen worden ist, ist die „Verordnung über die Festsetzung der Verpflichtungen im Zusammenhang mit den vom Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan übernommenen Plänen“ erlassen worden.

Mit nachfolgender Verordnung, genehmigt mit dem Ministerialdekret vom 30. Juni 2022, Nr. 132, die im Gesetzesanzeiger der Republik Nr. 209 vom 7. September 2022 veröffentlicht worden ist, sind die Inhalte des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans definiert und eine Vorlage für die Abfassung des PIAO genehmigt worden, wobei für die Verwaltungen mit weniger als 50 Mitarbeitern ein vereinfachtes Modell vorgesehen worden ist.

Im Sinne der Absätze 2 und 3 des Artikels 1 des vorgenannten Ministerialdekrets Nr. 132/2022 erstellt der Regionalrat, Körperschaft mit weniger als 50 Mitarbeitern, demnach den integrierten Tätigkeits- und Organisationsplan lediglich beschränkt auf die im Artikel 6, Absätze 1 und 3, des vorgenannten Ministerialdekretes vorgesehenen Inhalte.

Der PIAO ist entsprechend der im Ministerialdekret Nr. 132/2022 enthaltenen Vorlage aufgebaut und umfasst für den Regionalrat die nachstehend aufgelisteten Abschnitte:

Abschnitt 1. Datenübersicht der Verwaltung

;

Abschnitt 2. Public Value, Performance und Korruptionsvorbeugung, unterteilt in:

2.3: Korruptionsrisiken und Transparenz

2.3.1: Erhebung der Abläufe

Abschnitt 3: Organisation und Humanressourcen, in dem das von der Körperschaft umgesetzte Organisationsmodell dargelegt wird und der in die nachstehenden Unterabschnitte gegliedert ist:

3.1: Organisationsstruktur

3.2: Organisation des agilen Arbeitens

3.3: Dreijähriger Plan des Personalbedarfs

Anmerkung:

Begriffe, die Personen betreffen und in diesem Dokument nur in männlicher Form aufscheinen, beziehen sich unterschiedslos auf Frauen und Männer.

ABSCHNITT 1. DATENÜBERSICHT DER VERWALTUNG

Benennung: Regionalrat der Autonomen Region Trentino-Südtirol

Amtssitze: 38122 Trient – Danteplatz 16; 39100 Bozen – Domplatz 3

Steuernummer: 80013020228

Zuständige Organisationsstruktur: Generalsekretariat

Zertifizierte E-Mail-Adresse (PEC): consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it

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

ABSCHNITT 2 – PUBLIC VALUE, PERFORMANCE UND KORRUPTIONSVORBEUGUNG

2.3 Korruptionsrisiken und Transparenz

2.3.1 –Erhebung der Abläufe

Artikel 6, Absatz 1, des Ministerialdekretes Nr. 132/2022 sieht Folgendes vor: „Öffentliche Verwaltungen mit weniger als fünfzig Bediensteten führen die in Artikel 3, Absatz 1, Buchstabe c), Nr. 3) genannten Tätigkeiten zur Erfassung der Abläufe durch und beschränken sich dabei auf die Aktualisierung der zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Dekrets bestehenden Abläufe, wobei sie gemäß Artikel 1, Absatz 16, des Gesetzes Nr. 190 von 2012 als korruptionsgefährdete Bereiche diejenigen betrachten, die sich auf Folgendes beziehen:

- a) Genehmigungen/ Bewilligungen;
- b) öffentliche Aufträge;
- c) Gewährung und Auszahlung von Subventionen, Beiträgen
- d) Auswahlverfahren und Auswahlprüfungen;
- e) Abläufe, die vom Verantwortlichen für die Korruptionsbekämpfung (RPCT) und von den Amtsleitern als besonders wichtig für die Erreichung der Performance-Ziele zum Schutz des öffentlichen Wertes erachtet werden.“

Es wird darauf hingewiesen, dass der Regionalrat keiner Genehmigungen und auch keine Bewilligungen ausstellt. Einzige Ausnahme stellt die Erlaubnis zur Nutzung des Repräsentationssaales dar, wobei die entsprechenden, die Nutzung betreffenden Akte durch eine eigene Verordnung geregelt sind. Im Laufe des Jahres 2023 sind – was die Gewährung und die Auszahlung von Subventionen und Beiträgen anbelangt – keinerlei Leistungen ausgezahlt worden. Im Jahr 2023 sind keine Auswahlverfahren und Auswahlprüfungen durchgeführt worden und bis dato sind auch keine geplant.

Die korruptionsgefährdeten Bereiche des Regionalrates können der in der Anlage 1) zu diesem Plan enthaltenen Erhebung der Abläufe entnommen werden.

Umfeld, in dem die Verwaltung agiert

Die Bestandserhebung der Risiken wird mit Bezug auf das externe und interne Umfeld durchgeführt, wobei für die entsprechenden Details dazu auf den im Jahr 2023 erstellten dreijährigen Plan zur Korruptionsvorbeugung des Regionalrates (nachfolgend Plan genannt) verwiesen wird.

Was in diesem Kontext von Bedeutung ist, ist der Umstand, dass das externe Umfeld im Vergleich zur Situation, die im vorgenannten Dokument dargelegt worden ist, keine wesentlichen Veränderungen erfahren hat. Dasselbe gilt auch für das interne Umfeld, mit Ausnahme einer teilweisen Umorganisation der Verwaltungsstruktur, die mit Präsidiumsbeschluss Nr. 41 vom 7. August 2023 genehmigt worden ist, auf den hier verwiesen wird.

Zudem wird die Einladung an die interessierten Bürgerinnen bekräftigt, Vorschläge und/oder Beiträge für eine bessere Ermittlung der Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und Verbesserung der Transparenz einzureichen.

Erhobene Abläufe

Die Abläufe, die erhoben worden sind, werden in der diesem Plan beiliegenden Anlage angeführt, wobei die mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 41 vom 7. August 2023 an der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur vorgenommenen Änderungen berücksichtigt worden sind. In der vorgenannten Anlage sind die für die Abläufe zuständigen Ämter angeführt.

Maßnahmen zur Bekämpfung der Korruptionsrisiken

Die im dreijährigen Plan zur Korruptionsvorbeugung 2023-2025 festgelegten und angeführten Maßnahmen werden bestätigt, und zwar im Besonderen Folgende:

- a) Aktualisierung und Überarbeitung der Beschreibung der Verwaltungsverfahren bestimmter Strukturen des Regionalrats, mit Neubewertung der erhobenen Abläufe infolge der gegebenenfalls eingetretenen organisatorischen Änderungen;
- b) Beibehaltung der Bewertungen der Korruptionsrisiken, die bereits im vorherigen, mit Beschluss Nr. 20 vom 4. April 2019 genehmigten Antikorruptionsplan definiert und veröffentlicht worden sind;
- c) Ausarbeitung von Maßnahmen, um die Erteilung von Aufträgen, auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses oder nach Beendigung früherer Aufträge, in Fällen von Unerteilbarkeit und Unvereinbarkeit von Aufträgen in Anwendung der Absätze 49 und 50 des Art. 1 des Gesetzes Nr. 190/2012, zu verhindern;
- d) Veröffentlichung von Daten und Dokumenten auf der institutionellen Webseite;
- e) Überwachung hinsichtlich der Einhaltung der Fristen für den Abschluss der durchzuführenden Verfahren;
- f) Annahme von Maßnahmen für den Zugang zu Daten in offenem Format;
- g) Einhaltung des Rotationsprinzips gemäß den Anweisungen der ANAC, mit der Möglichkeit den „ausscheidenden Auftragnehmer“ unter bestimmten Umständen und mit angemessener Begründung wieder mit dem Auftrag zu betrauen;
- h) umfassende Nutzung - im Rahmen der auf diesem Sachgebiet geltenden Landesbestimmungen - elektronischer Ankaufs- und Handelssysteme wie Rahmenverträge, elektronischer Markt usw.;
- i) Übertragung der Verantwortung an die Strukturen, die den Ankauf tätigen und die zur Durchführung entsprechender Untersuchungen verpflichtet sind, wobei diese regelmäßigen Kontrollen unterworfen sind.

Was die Versicherungen anbelangt, wird auf die Unterstützung von Beratern und Versicherungsbrokern zurückgegriffen, die gegenüber möglichen Mitstreitern oder in diesem Bereich tätigen Wirtschaftstreibenden autonom und neutral agieren.

Mit Bezug auf den beschriebenen Aufbau der Kontrollen und nach Einsicht in das Schreiben, Prot. Nr. 609 RegRat vom 12.02.2021, des Dienstes für Verträge und der zentralen Ankaufstelle der Provinz Trient, hat das Präsidium mit dem Beschluss Nr. 18 vom 8. März 2021 beschlossen, dass auf jeden Fall die Überprüfung der Korrektheit der Einheitsbescheinigung über die ordnungsgemäße Entrichtung der Sozialvorsorgebeiträge (DURC) und der Datenbank der Beobachtungsstelle der ANAC (Nationale Antikorruptionsbehörde) vorzunehmen sind.

Mit demselben Beschluss ist zudem beschlossen worden, die vereinheitlichte Form der Kontrollen gemäß Artikel 80 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 50/2016 in Form von stichprobenartig durchzuführenden Kontrollen beizubehalten.

Mit Bezug auf die Organisation der Verwaltungstätigkeit, die ebenfalls ein Instrument zur Korruptionsvorbeugung darstellt, werden die Vorgaben des Antikorruptionsplans bestätigt. Im Besonderen wird in diesem Zusammenhang auf die Vorgabe verwiesen, dass die Ämter von einem Amtsleiter geleitet werden, wobei „Der Amtsleiter für die Ausarbeitung der in die Zuständigkeit seines Amtes fallenden Maßnahmen und die Umsetzung der die Zuständigkeitsbereiche des Amtes betreffenden Gesetzesbestimmungen sorgt. Der Amtsleiter unterzeichnet oder - je nach Zuständigkeit - erteilt den Sichtvermerk für die die Tätigkeit des Amtes betreffenden Akte.“. (Artikel 5 der Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates).

Transparenz

Die Transparenz, verstanden als Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung, ist ein Instrument zur Förderung der Integrität und der Kultur der Legalität, die Unparteilichkeit und gute Führung der öffentlichen Verwaltung gewährleisten.

Der Regionalrat hat auf seiner institutionellen Webseite eine eigene Sektion mit der Bezeichnung „Transparente Verwaltung“ eingerichtet, in der die im Sinne der regionalen Bestimmungen zur Bekanntmachung und Transparenz vorgesehenen Daten, Informationen und Dokumente veröffentlicht werden, wobei die Sektion in Unterbereiche 1. und 2. Ebene gegliedert ist.

Entsprechend den Vorgaben des Artikels 10 des GvD Nr. 33/2013 und der Leitlinien der gesamtstaatlichen Antikorruptionsbehörde ANAC, genehmigt mit Beschluss Nr. 1310 vom 28. Dezember 2016, enthält der dreijährige Plan zur Korruptionsvorbeugung (der nunmehr in den PIAO eingeflossen ist) auch den Abschnitt betreffend die Transparenz.

Letztgenannter Abschnitt ist in der Anlage 2) dieses Plans enthalten, wobei – gegliedert in Tabellen - die auf dem Sachgebiet der Transparenz bestehenden Pflichten hinsichtlich der Erfassung und Veröffentlichung der Daten entsprechend der dem ANAC-Beschluss Nr. 1310 vom 2016 beiliegenden Vorlage aufgelistet werden. Das Dokument ist in Unterbereiche gegliedert und übernimmt die Gliederung in Unterbereiche und Ebenen der Sektion „Transparente Verwaltung“ der institutionellen Webseite.

Der für die Transparenz Verantwortliche überwacht, dass die Veröffentlichungspflichten laut den geltenden Bestimmungen korrekt wahrgenommen werden.

Die Anlage 2) des vorliegenden Plans ist entsprechend den Vorgaben des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans 2022 angepasst worden, mit Ausnahme – ausgehend von den nachstehend angeführten Erklärungen - der Veröffentlichungspflichten für die Wettbewerbsausschreibungen und Verträge. In der vorgenannten Anlage werden die Fristen für die Überprüfung und die hierfür zuständige Struktur angeführt.

Seit dem 1. Januar 2021 erfüllt der Regionalrat auf der Grundlage der zusammengefassten Bestimmungen des Artikels 2 des Regionalgesetzes Nr. 2 vom 22. Juli 2002, des Landesgesetzes Nr. 23 vom 19. Juli 1990 und des Artikels 4-bis des Landesgesetzes der Autonomen Provinz Trient Nr. 2 vom 9. März 2016 die in Artikel 1, Absatz 1, Buchstabe l), des Regionalgesetzes Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 vorgesehenen Verpflichtungen zur Veröffentlichung öffentlicher Aufträge. Dies erfolgt durch Verbindung zum Link der Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Aufträge gemäß Art. 4-bis des Landesgesetzes der Autonomen Provinz Trient Nr. 2 vom 9. März 2016 betreffend „Informationssystem des Landes zur Erfüllung der Informations- und Veröffentlichungspflichten bezüglich öffentlicher Aufträge“.

Seit 1. Januar 2024 sind die Bestimmungen des neuen Vergabekodex (GvD. Nr. 36/2023) auf dem Sachgebiet der Digitalisierung, Veröffentlichung und Transparenz bei öffentlichen Vergaben wirksam.

Um den laut neuem Vergabekodex vorgeschriebenen Veröffentlichungs- und Transparenzpflichten gerecht werden zu können, hat die Region Trentino-Südtirol die Sektion „Transparente Verwaltung“ auf der institutionellen Webseite angepasst und im Unterbereich „Ausschreibungen und Verträge“ den Link für den Zugriff auf die gesamtstaatliche Datenbank der öffentlichen Verträge (BDNCP) eingefügt. Den Obliegenheiten der Veröffentlichungspflicht für öffentliche Verträge für Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge kann mittels der von den Informatiksystemen der Provinzen ermöglichten Interoperabilität nachgekommen werden.

Infolge des Inkrafttretens des genannten neuen Vergabekodex ist mit dem ANAC-Beschluss Nr. 605 vom 19. Dezember 2023 der Gesamtstaatliche Antikorruptionsplan 2022 (nachfolgend als Plan bezeichnet) mit Bezug auf die Veröffentlichungspflichten von Wettbewerbsausschreibungen und Verträgen angepasst worden.

Mit einer getrennten Maßnahme wird die Anlage 2) zum vorliegenden Plan gemäß den Vorgaben des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans 2022, so wie er ausgehend von den vorgenannten Obliegenheiten angepasst worden ist, ergänzt werden.

Zu diesem Zweck wird auf die eigens vorgesehene, in den dreijährigen Plänen zur Korruptionsvorbeugung der vorhergehenden Jahre genannte Arbeitsgruppe zurückgegriffen werden.

Ein wesentliches Element der Transparenzverpflichtungen ist die Förderung der Möglichkeit einer Kontrolle durch die Bürger über die Tätigkeit des Regionalrats aufgrund des einfachen und verallgemeinerten Zugangsrechts, wie im Artikel 5 des GvD Nr. 33/2013 mit den durch das Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 eingeführten Erläuterungen vorgesehen.

Der Antrag betreffend das „einfache“ Zugangsrecht der Bürger zu Daten, Informationen oder Dokumenten, die gemäß Gesetzesdekret 33/2013 der Veröffentlichungspflicht unterliegen, wird an den für die Transparenz Verantwortlichen, mittels Zusendung an die PEC-Adresse consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it gestellt.

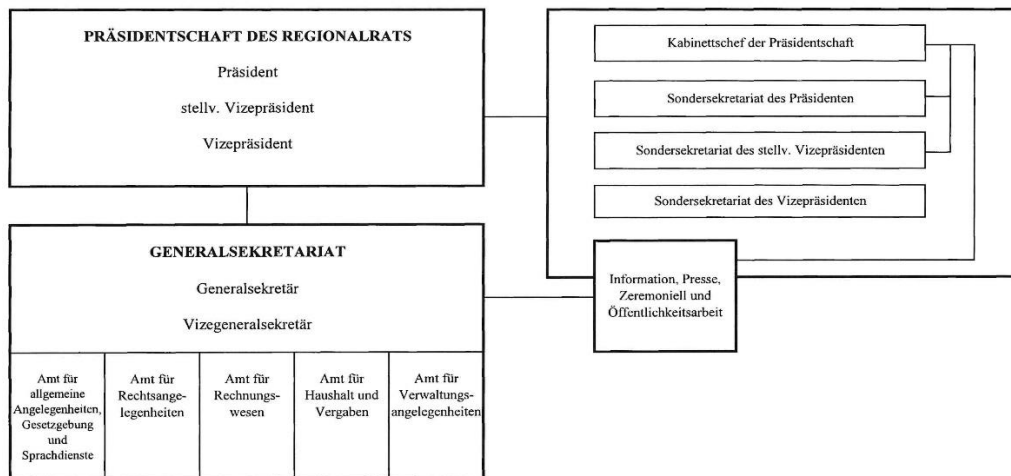
Der Antrag betreffend das „verallgemeinerte“ Zugangsrecht der Bürger zu anderen als den veröffentlichungspflichtigen Dokumenten wird beim Regionalrat mittels Zusendung an die PEC-Adresse consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it eingereicht, der den Antrag an das Amt weiterleitet, das über die angeforderten Dokumente verfügt.

ABSCHNITT 3 – ORGANISATION UND HUMANRESSOURCEN

3.1 Organisationsstruktur

Im Sinne der zusammengefassten Bestimmungen der Artikel 6, Absatz 3, und 4, Absatz 1, Buchstabe a) des Ministerialdekrets Nr. 132/2022 wird in diesem Unterabschnitt das Organisationsmodell der Verwaltung dargelegt und zudem werden die geplanten notwendigen Maßnahmen und Tätigkeiten laut Artikel 3, Absatz 1, Buchstabe a) erläutert.

ORGANIGRAMM DES REGIONALRATS



Für die Personaldienstordnung und die Verwaltungsstruktur siehe:
<https://www.regionalrat.tn.st.it/de/datenbanken/page-1350.asp>

Im Sinne der Personaldienstordnung umfasst der einheitliche Stellenplan der Bediensteten des Regionalrats 39 Stellen; hinzu kommen noch die Sondersekretariate, die den Präsidenten und die Vizepräsidenten bei ihrer politischen Tätigkeit unterstützen.

Um die Korruptionsbekämpfung zu verbessern, bei der eine der wirksamsten Maßnahmen die ordnungsgemäße Einhaltung bestimmter Verpflichtungen in Bezug auf die Transparenz der Verwaltungstätigkeit ist, wurden die Aufgaben des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz, die ursprünglich, laut dem Präsidiumsbeschluss Nr. 374/2013 dem Generalsekretär übertragen worden sind, zwischen dem Generalsekretär und dem Vizeregensekretär aufgeteilt. Mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 5 vom 3.2.2020 ist der Vizeregensekretär zum Verantwortlichen für die Transparenz ernannt worden.

Die Verwaltungsstruktur des Regionalrates untersteht der Amtsgewalt und Aufsicht des Generalsekretärs, der für deren Arbeitsabwicklung dem Präsidenten des Regionalrates gegenüber direkt verantwortlich ist.

Der Generalsekretär wird vom Vizeregensekretär bei der korrekten Arbeitsabwicklung der Ämter unterstützt, wobei er auf jeden Fall am Sitz, dem er zugewiesen ist, die Organisationsstrukturen koordiniert.

Mit dem genannten Präsidiumsbeschluss Nr. 41 vom 7. August 2023 wurde die Verordnung betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates genehmigt, die unter anderem die Auflösung des Amtes für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik, die Umbenennung des Amtes für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte in „Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste“ sowie die Einrichtung eines Amtes für Verwaltungsangelegenheiten vorsieht.

Aufgrund der Aufhebung des Amtes für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik wurden dessen Zuständigkeiten auf das Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste sowie auf das neue Amt für Verwaltungsangelegenheiten aufgeteilt.

Die neue Organisation gliedert sich in fünf Ämter:

- a) Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sprachdienste;
- b) Amt für Rechtsangelegenheiten;
- c) Amt für Rechnungswesen;
- d) Amt für Haushalt und Vergaben;
- e) Amt für Verwaltungsangelegenheiten.

3.2 Organisation des agilen Arbeitens

Im Sinne der zusammengefassten Bestimmungen der Artikel 6, Absatz 3, und 4, Absatz 1, Buchstabe b) des Ministerialdekretes Nr. 132/2022 werden in diesem Unterabschnitt in Übereinkunft mit den Vorgaben der geltenden Tarifverträge die Vorgangsweise und die Ziele der Verwaltung für die Entwicklung von Arbeitsorganisationsmodellen, einschließlich des agilen Arbeitens, dargelegt.

Mit dem Beschluss Nr. 35 vom 28. Juni 2022 hat das Präsidium die Verordnung betreffend das agile Arbeiten und die Telearbeit im Regionalrat erlassen.

Das agile Arbeiten im Regionalrat wird den nachstehend angeführten Zielsetzungen gerecht:

1. neue Organisationskonzepte auszuprobieren und einzuführen, welche eine Verwaltungskultur fördern, die auf objektorientierter Arbeit und Ergebnissen beruht und zur Verbesserung der Produktivität und des Wohlbefindens am Arbeitsplatz beiträgt;
2. die Arbeitsorganisation infolge der Einführung neuer Technologien und Kommunikationsnetze zu rationalisieren und anzupassen und dadurch Gebarungseinsparungen zu erzielen;
3. die Maßnahmen zur Vereinbarkeit der Lebens- und Arbeitszeiten auszubauen, die Entwicklung neuer Kommunikationstechnologien und -netzwerke für die öffentliche Verwaltung zu fördern und dadurch Gebarungseinsparungen zu erzielen.

Im Sinne von Artikel 14 der genannten Verordnung betreffend das agile Arbeiten und die Telearbeit hat der Regionalrat nach Anhören der repräsentativsten Gewerkschaften eine „Monitoring-Gruppe“ eingesetzt, mit der Aufgabe, die Auswirkungen auf die Produktivität und das Wohlbefinden zu überwachen, die sich durch die Einführung von den in der vorliegenden Verordnung geregelten alternativen Arbeitsformen zur Arbeit in Präsenz ergeben.

Die Verordnung sieht vor, dass die Bediensteten nach Abschluss des individuellen, in Smart Working abzuwickelnden Projektes dem eigenen Vorgesetzten einen umfassenden Bericht über die in Smart Working gemachte Arbeitserfahrung vorlegen. Dieser Bericht verfolgt das Ziel, die Bediensteten aktiv in die stetig fortschreitende Verbesserung der Arbeit im Regionalrat mit einzubeziehen, und zwar auch mit Bezug auf die nicht konventionellen, an die physische Präsenz am Arbeitsplatz gekoppelten Arbeitsformen.

Im Rahmen des Weiterbildungsplans für das Personal sind einschlägige ggf. auch im Fernunterricht-Modus abzuhaltende Schulungen über agiles Arbeiten, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, Datenschutz im Homeoffice sowie zur Forderung einer verantwortungsbewussten, eigenständigen und proaktiven Telearbeit vorgesehen.

3.3 – Dreijähriger Plan des Personalbedarfs

Im Sinne der zusammengefassten Bestimmungen der Artikel 6, Absatz 3, und 4, Absatz 1, Buchstabe c), Nr. 2 des Ministerialdekretes Nr. 132/2022 wird in diesem Unterabschnitt der dreijährige Plan des Personalbedarfs angeführt.

Planstellen

Artikel 6 des koordinierten Textes der Personaldienstordnung des Regionalrates, in der zuletzt mit dem Dekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 18 vom 23. März 2023 geänderten Fassung, sieht vor, dass der einheitliche Stellenplan der Bediensteten des Regionalrats 39 Stellen umfasst. In die zuvor genannte Anzahl an Bediensteten werden – auch wenn sie in den Einheitsstellenplan des Personals eingestuft sind

– die Führungskräfte, die Bediensteten der Sondersekretariate der Präsidentschaft und die für den Bereich Information und Presse zuständigen Bediensteten nicht miteingerechnet.

Mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 2 vom 21. Februar 2022 sind die Planstellen des Regionalrates genehmigt und zudem ist die Zusammensetzung des gesamten Plansolls nach Bereichen und Berufs- und Besoldungsebenen abgeändert worden, indem die Stellenanzahl im Bereich C von 10 auf 12 und im Bereich B von 17 auf 18 erhöht und die Stellenanzahl im Bereich A von 10 auf 7 verringert wird, wobei die Gesamtzahl der Planstellen unverändert bei 39 bleibt.

Mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 6 vom 14. Februar 2023 “Planstellen des Regionalrates: Festsetzung der Vollzeit- und Teilzeitstellen – Jahr 2023” ist der im vorstehenden Absatz angeführte Beschluss bestätigt worden.

In Erwartung, dass das Präsidium mit eigenem Beschluss der Änderung des Plansolls infolge der vereinheitlichten Bestimmungen von Absatz 6, Absätze 1 und 1-bis des vorgenannten koordinierten Textes der Personaldienstordnung Rechnung trägt, wird in der unter Punkt 1.A angeführten Liste die zum 15. Januar 2024 gegebene Personalsituation angeführt, wobei aus dieser getrennt nach Berufs- und Besoldungsklassen die Anzahl der verfügbaren und der freien Stellen hervorgeht.

1.A						
Berufs- und Besoldungsklasse	und	Vorgesehene Stellen	Von eingestuftem Bediensteten bekleidete Stellen	planmäßig	Von nicht planmäßig eingestuftem Bediensteten bekleidete Stellen	Differenz
Führungskräfte		2	2		0	0
Nicht dem Führungsrang angehörende Bedienstete						
Bereich C		12	7		2	-3
Bereich B		18	15		0	-3
Bereich A		7	6		0	-1
Gesamtanzahl der nicht dem Führungsrang angehörenden Bediensteten		37	28		2	-7

Zum 15. Januar 2024 scheinen 7 Stellen als unbesetzt auf. Dies zeigt, dass in sämtlichen Bereichen ein Mangel an Fachkräften herrscht.

Hervorgehoben wird, dass im Sinne des Artikels 15 der genannten Personaldienstordnung ein Journalist im öffentlichen Dienst befristet und ein weiterer, im öffentlichen Dienst des Südtiroler Landtages stehender Journalist durch direkten Übergang beim Regionalrat aufgenommen worden sind. Ausgehend von den Vorgaben des vorgenannten Artikels 6, Absatz 1-bis, der Personaldienstordnung werden die beiden Stellen nicht zu den im Dienst stehenden Bediensteten hinzugerechnet.

Zudem wird auch auf die befristete Aufnahme der Bediensteten mit dem Auftrag eines Sondersekretärs des Präsidenten (siehe Artikel 25, Absatz 1, Buchstabe b) des Tarifvertrages für das nicht im Führungsrang eingestufte Personal und Artikel 13 der Personaldienstordnung) hingewiesen.

Aufschlüsselung der im Dienst stehenden Bediensteten nach Altersklassen

Die im Dienst stehenden Bediensteten, Führungskräfte, Journalisten und im Sinne des Artikels 25, Absatz 1, Buchstabe b), befristet aufgenommene Bedienstete miteingeschlossen, werden nachstehend getrennt nach Altersklassen und Berufs- und Besoldungsklassen aufgeschlüsselt angeführt:

Alter	Besetzte Stellen	Berufs- und Besoldungsklasse
19 - 34 Jahre	0	
35 - 39 Jahre	1	1 Führungskraft
40 - 44 Jahre	2	1 C1 1 B3
45 - 49 Jahre	5	1 A2 1 B2 1 B3 1 B4 1 C3
50 - 54 Jahre	8	1 A3 2 B2 1 B3 2 B4 1 B4s 1 C2
55 - 59 Jahre	11	1 A4 1 A1 1 B2 1 B2s 2 B3 1 C1 1 C2 1 C3 1 Persönlicher Referent 1 Führungskraft
60 - 64 Jahre	6	1 A3 1 A2 1 B4s 1 C3 1 Journalist BEFRISTET 1 Journalist
65 - 67 Jahre	0	
68 und mehr Jahre	0	

Studientitel der Bediensteten

Im Hinblick auf die von den Bediensteten besessenen Studientitel wird auf die Angaben im Jahresbericht laut V. Abschnitt des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 165 vom 31. März 2001 verwiesen, der auf der institutionellen Webseite in der Sektion "Transparente Verwaltung" veröffentlicht ist.

Im Besonderen wird darauf verwiesen, dass am 15. Januar 2024 sechs planmäßig eingestufte Bedienstete des Bereichs C und zwei Bedienstete im Überstellungsverhältnis des Bereichs C, also insgesamt 7 Bedienstete im Besitz eines Hochschulabschlusses sind.

Dieser Umstand weist darauf hin, dass es notwendig ist, in naher Zukunft Personal mit einer angemessenen Hochschulausbildung einzustellen, um die Tätigkeiten im Regionalrat besser bewältigen zu können.

Ersetzung der unbefristet eingestellten Bediensteten, die im Zeitraum 1. Januar 2020 – 31. Dezember 2023 ihren Dienst beendet haben

Artikel 8, Absatz 3, des Regionalgesetzes Nr. 6 vom 8. August 2018 schreibt fest, dass ab dem Jahr 2019 Personaleinstellungen mit unbefristetem Arbeitsverhältnis in Höhe der ab 2018 erfolgten Dienstaustritte in den Grenzen der Gesamtkosten für das aus dem Dienst ausgeschiedene Personal vorgenommen werden können.

Die Anzahl der unbefristet eingestellten Bediensteten hat sich infolge der eingetretenen Dienstbeendigungen schrittweise verringert, da nur teilweise Ersetzungen vorgenommen worden sind.

Im Zeitraum 2020-2023 sind einige Bedienstete im Überstellungsverhältnis aufgenommen und nachfolgend in den Einheitsstellenplan des Regionalrates eingestuft worden.

Im vorgenannten Zeitraum sind zudem Bedienstete durch Rückgriff auf Rangordnungen anderer öffentlicher Körperschaften unbefristet eingestellt worden.

In der nachstehend angeführten Aufstellung ist die Anzahl der aus dem Dienst ausgeschiedenen und der neu eingestellten Bediensteten anführt.

Jahr	SP	Austritte und Zugehörigkeitsbereich	Aufnahmen und Zugehörigkeitsbereich	Differenz
2020	39	1 (Bereich A)	0	-1
2021	39	3 (1: Bereich A; 1: Bereich C; 1: Führungskraft)	2 (1: Führungskraft; 1: Bereich C)	-1
2022	39	2 (2: Bereich B)	6 (2: Bereich A; 2: Bereich B; 2: Bereich C)	+ 4
2023	39	4 (3 Bereich C und 1 Bereich B)	5 (1 Führungskraft, 1 Bereich C, 2 Bereich B, 1 Bereich A)	+1

Schätzung der Dienstaustritte im Jahr 2024

Geht man von einem Alter von 67 Jahren als Obergrenze für den Verbleib im Dienst aus, werden innerhalb weniger Jahre insgesamt 17 Personen der Altersgruppen 55-59 und 60-64 aus dem Dienst ausscheiden.

Im Jahr 2024 ist bereits die Versetzung in den Ruhestand einer Bediensteten des Bereichs C und eines Bediensteten des Bereichs A verfügt worden.

Modalitäten für den Zugang zum Dienst

a) Unbefristete Aufnahmen

Der Zugang zum Dienst beim Regionalrat ist durch Artikel 5 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 geregelt.

Die Voraussetzungen sowie die jeweiligen Einzelvorschriften für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern sind in der Verordnung enthalten, die mit Beschluss des Präsidiums Nr. 661/08 vom 17. Juni 2008 erlassen worden ist. Die Kriterien für die Bewertung der Unterlagen und für die Bestimmung des Prüfungsprogramms der Wettbewerbe und der Auswahlverfahren für den Zugang zu den einzelnen Berufsbildern und der für die Eignung erforderlichen Mindestpunktzahl sind hingegen in der mit Dekret des Präsidenten der Regionalregierung Nr. 2/L vom 4. März 1999 erlassenen und mit den Dekreten Nr. 7/L vom 5. Mai 2005 und Nr. 6/L vom 1. Juli 2008 abgeänderten Verordnung enthalten.

Gemäß Artikel 5, Absatz 1, des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000, in geltender Fassung, erfolgt der Zugang zum Dienst beim Regionalrat durch Inanspruchnahme der vom Regionalrat, von den Handels-Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen, von den Autonomen Provinzen Trient und Bozen sowie vom jeweiligen Landtag und von den Gemeinden der Region genehmigten Rangordnungen von öffentlichen Wettbewerben.

Gemäß Artikel 15 des Regionalgesetzes Nr. 23 vom 7. September 1958, in geltender Fassung, muss sich die Zusammensetzung des Personals der zahlenmäßigen Stärke der Sprachgruppen in der Region anpassen, so wie sie im Regionalrat vertreten sind (Artikel 3, Absatz 1, des Regionalgesetzes Nr. 17 vom 28. Oktober 1960) Dies ist ebenso in Artikel 6 des koordinierten Textes der Personaldienstordnung vorgesehen.

b) Geltende Rangordnungen für die unbefristete Aufnahme

Derzeit bestehen keine geltenden Rangordnungen von öffentlichen Wettbewerben oder Auswahlverfahren für die unbefristete Aufnahme von Personal.

c) Befristete Aufnahmen

Die befristete Aufnahme von Bediensteten ist im Artikel 26 des Regionalgesetzes Nr. 5 vom 21. Februar 1991, im Artikel 7-quater des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000, im Artikel 5, Absatz 5, des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000, im II. Kapitel (Einstellung von befristet aufgenommenen Bediensteten) der mit Dekret des Präsidenten der Region Nr. 76 vom 12. November 2013 erlassenen Verordnung und im Artikel 25 des Tarifvertrages vom 27. Oktober 2009 geregelt. Artikel 2, Absatz 7, Buchstabe d) des Regionalgesetzes Nr. 4 vom 14. Dezember 2010, in geltender Fassung, legt die Grenzen für die Aufnahme von Personal mit einem befristeten Arbeitsverhältnis fest.

Gemäß Artikel 4 des koordinierten Textes der Personaldienstordnung „kann das Präsidium Bedienstete auch zur Erteilung von Ersatzaufträgen, für Supplenzen oder zur zeitweiligen Besetzung einer freien, im Stellenplan vorgesehenen Stelle aufnehmen. Dabei greift es in der Reihenfolge auf eigene geltende Rangordnungen zurück oder im Falle von gleichwertigen oder vergleichbaren Berufsbildern auf Rangordnungen, die auf der Grundlage von Wettbewerben oder Auswahlverfahren von der Region, den Handels-, Industrie-, Handwerks- und Landwirtschaftskammern Trient und Bozen, den autonomen Provinzen Trient und Bozen, den Gemeinden der Region oder dem Trentiner oder Südtiroler Landtag erstellt wurden, oder auf entsprechende Auflistungen der Bewerber, die von den oben genannten Verwaltungen erstellt wurden.“

Derzeit sind 2 Vollzeitstellen durch Bedienstete mit befristetem Arbeitsvertrag laut Artikel 25, Absatz 1, Buchstaben b) und c) des geltenden Tarifvertrages für das nicht im Führungsrang eingestufte Personal besetzt.

d) Geltende Rangordnung für befristete Aufnahmen

Derzeit bestehen keine geltenden Rangordnungen von öffentlichen Wettbewerben oder Auswahlverfahren für die befristete Aufnahme von Personal.

e) Aufnahme mittels Überstellungen und Abordnungen

Artikel 7, Absatz 1, des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 5. Dezember 2006 sieht vor, dass mit der laut Absatz 5 des Artikels 5 des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 vorgeschriebenen Verordnung auch die Abordnung von Personal unter Körperschaften sowie die Abstellung von Personal zu öffentlichen Körperschaften und zu öffentlicher Kapitalbeteiligung geregelt werden, unbeschadet der Zustimmung des betroffenen Personals.

Die Verordnung gemäß Artikel 5, Absatz 5, des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 ist nach der Genehmigung des Präsidiumsbeschlusses Nr. 686 vom 20. Oktober 2008 mit Dekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 727 vom 31. Oktober 2008 erlassen worden. Die Verordnung ist nachfolgend mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 63 vom 22. Dezember 2020 abgeändert worden, so wie dies mit Schreiben des Präsidenten des Regionalrates vom 12. August 2021, Prot. Nr. 2830 (Abänderung und Ergänzung der gemäß Artikel 5, Absatz 5, des Regionalgesetzes Nr. 3 vom 21. Juli 2000 vorgesehenen Verordnung) mitgeteilt worden ist.

Vorgenannte Verordnung schreibt im Artikel 3 fest, dass die Abordnung zum Regionalrat *“von Personal anderer Körperschaften aufgrund von Personalmangel oder wegen besonderer Organisationserfordernisse erfolgen kann”*.

Derselbe Artikel sieht außerdem vor, dass *“die Aufnahme in der Stellung einer Abordnung in der Regel für die Dauer eines Jahres verfügt wird, unbeschadet der den betroffenen Verwaltungen zuerkannten Möglichkeit, wegen begründeter Organisationserfordernisse andere Zeitabschnitte zu vereinbaren.”*

Seit 2020 sind bis dato die nachstehend angeführten Überstellungen, unterteilt nach Berufs- und Besoldungsklassen erfolgt:

Berufs- und Besoldungsklasse	Anzahl an Bediensteten
Führungskräfte	1
Bereich C	3
Bereich B	2
Bereich A	2

Erhebung des Personalbedarfs

Angesichts der im Zeitraum 1.1.2020 – 15. Januar 2024 erfolgten Dienstaustritte und der vorgenommenen Neueinstellungen sind im Plansoll, so wie unter Punkt 1.A angeführt, 7 Stellen unbesetzt, wobei dieser Personalmangel alle Berufs- und Besoldungsklassen der nicht dem Rang der Führungskräfte angehörenden Bediensteten des Regionalrates betrifft.

So wie bereits weiter oben ausgeführt, geht aus der Zuteilung des derzeit Dienst leistenden Personals an die verschiedenen Altersklassen klar hervor, dass zahlreiche Bedienstete demnächst in den Ruhestand treten werden, allem voran Fachkräfte des Bereichs C (leitende Beamte), wodurch es in nächster Zukunft zu organisatorischen Engpässen kommen könnte.

Die einzustellenden Bediensteten sollten von den kurz vor der Pensionierung stehenden Bediensteten begleitet und eingelernt werden, damit die von letzteren während ihrer Laufbahn im Regionalrat gesammelten Erfahrungen nicht verloren gehen.

Zu berücksichtigen ist auch, dass es in der Tat schwierig ist, Personal zu finden, insbesondere im Bereich C, da - wie wir auch im Austausch mit anderen Verwaltungen erfahren konnten - Einstellungen in der öffentlichen Verwaltung generell nicht mehr als attraktiv angesehen werden, was dazu führt, dass an Auswahlverfahren weniger oder in einigen Fällen gar keine Bewerber teilnehmen.

Die Regionalratsverwaltung hat darum ersucht, auf die in den Trentiner Gemeinden (Antrag an den Trentiner Gemeindenverband), in der Gemeinde Trient, in der Provinz Bozen und in den Gemeinden des Südtiroler Unterlandes bestehenden Rangordnungen zugreifen zu können. Es ist uns jedoch mitgeteilt worden, dass für den Bereich B im Rahmen eines Wettbewerbs lediglich ein Gewinner hervorgegangen ist.

Vor dem Hintergrund der zunehmenden Schwierigkeiten bei der Deckung des Personalbedarfs ist Kontakt mit der Regionalregierung aufgenommen worden, auf dass demnächst, auch im Interesse des Regionalrates, Wettbewerbe ausgeschrieben werden, im Rahmen der leitende Beamte des Regionalrates sowohl bei der Vorbereitung als auch bei der Durchführung mitwirken werden.

Nachstehend wird erneut die zum 15. Januar 2024 bestehende Personalsituation mit Angabe der besetzten und der freien, anhand der verschiedenen oben angeführten Aufnahmeformen zu besetzenden Stellen dargelegt, aus der Folgendes hervorgeht:

Bereich C: von 12 vorgesehenen Stellen sind 3 nicht besetzt
Bereich B: von 18 vorgesehenen Stellen sind 3 nicht besetzt
Bereich A: von 7 vorgesehenen Stellen ist 1 nicht besetzt

Am 15. Januar 2024 ist der Antrag auf Überstellung von Personal an einige Verwaltungen ergangen, um zwei freie Stellen im Bereich A besetzen zu können, auch weil mit Februar 2024 ein diesem Bereich angehörender Bediensteter in den Ruhestand tritt.

Was den Bereich B anbelangt, ist der Antrag auf Überstellung zur Deckung des Personalmangels in diesem Bereich derzeit noch in Bearbeitungsphase.

Zudem ist der Antrag auf Verlängerung der Überstellung eines weiteren Bediensteten des Bereichs C und der Antrag auf Einstufung in den Stellenplan einer weiteren, derzeit im Überstellungsverhältnis aufgenommenen Bediensteten gestellt worden.

Fortbildung des Personals

Eine der wichtigsten Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung ist die Schulung des Personals, so wie dies vom Gesetz Nr. 190/2012 vorgesehen ist. Eine bessere Aus- und Fortbildung des Personals bestimmt einerseits ein erhöhtes Qualitätsniveau der Arbeitsleistung und verhindert andererseits das Auftreten von Korruptionsfällen.

Der Regionalrat organisiert für die Bediensteten eine Fernschulung zum Thema Korruptionsvorbeugung, die darauf abzielt, ihnen die Bestimmungen zum Thema Antikorruption näherzubringen. Im Jahr 2023 sind spezifische Schulungen zur Korruptionsbekämpfung durchgeführt worden, und zwar insbesondere zu Interessenkonflikten und zur Bekämpfung der Geldwäsche, wobei letztere insbesondere für die Mitarbeiter der Ämter, die höheren Korruptionsrisiken ausgesetzt sind, vorgesehen sind.

Spezifische Schulungen sind für die Bediensteten vorgesehen, die Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Abschluss von öffentlichen Verträgen durchführen.

Der Regionalrat greift für die Fortbildung seiner Bediensteten vor allem auf die Weiterbildungsvorschläge der Trentino School of Management GmbH (T.S.M.) zurück, die Kurse zur Verbesserung der digitalen Kompetenzen, über organisatorisches und persönliches Wohlbefinden, über rechtliche und wirtschaftliche Kompetenzen und effizientes Arbeiten sowie Fachkurse über Buchhaltung und Vorsorge und über Vergaben und Verträge durchführt.

Was die Weiterbildung auf dem Sachgebiet der Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz anbelangt, sind die geplanten Pflichtschulungen bzw. vorgeschriebenen Auffrischkurse im Sinne des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 81/2008 fristgerecht durchgeführt worden.

Zudem wird der Zugang zu Studiengängen durch eigene tarifvertragliche und organisatorische Bestimmungen gefördert und erleichtert.

ALLEGATO 1

TABELLE

MAPPATURA PROCEDIMENTI
E ATTIVITA'

ANLAGE 1

TABELLEN

ERFASSUNG DER
VERWALTUNGSVERFAHREN
UND TÄTIGKEITEN

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 riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	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 facsimile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze
1	Tenuta archivio delle deliberazioni (cartaceo e digitale) dell'Ufficio di presidenza e dei relativi verbali, e dei decreti del Presidente e dei Segretari questori	X	1.7	Prestazione del servizio di consultazione e riproduzione di copie, ricerche	Legge 6/7/2002, Nr. 137 D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41/2023	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge		1) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi del D.lgs 2.07.2010, numero 104. 2) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.				documenti di identificazione e dell'interessato alla visura di documenti	
2	Servizio archivio e protocollo -		6.1	Attività di protocollo generale. Esame costante della normativa e predisposizione e aggiornamento degli strumenti: Regolamento generale, Manuale di gestione, Titolare, Piano di conservazione, Manuale di conservazione digitale. Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della conservazione digitale. Individuazione del materiale da	Legge / Gesetz 6/7/2002, Nr. 137; D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42; art. 43 D.Lgs. 7/3/2005, Nr. 82 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2024	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		via mail, pec - telefonicamente e - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dal piano operativo		1) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi del D.lgs 2.07.2010, numero 104. 2) Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.					Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it

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. 593/07 del 9.11.2007	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo					
10	Esecuzione dei lavori preparatori del Consiglio del Collegio dei Capigruppo e della Commissione per il regolamento		2.2 - 1.11 - 1.5	Invio ai Consiglieri di avvisi di convocazione e degli ordini del giorno, dei disegni di legge dei progetti di legge-voto e i voti alla Commissione competente ed alla Giunta regionale; coordinamento e stampa degli emendamenti ai d.d.l.; preparazione dei d.d.l. approvati; studi, ricerche e assistenza documentale a Consiglieri e organi assembleari	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					
11	Nota delle interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai Consiglieri; Stesura dei processi verbali delle sedute del Consiglio; compilazione degli indici delle sedute e stesura dei resoconti stenografici		2.10	Raccolta e conservazione di interrogazioni, mozioni e interpellanze 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					
12	Esecuzione dei lavori connessi al funzionamento delle Commissioni legislative		1.8 - 1.12	Invio ai Consiglieri di avvisi di convocazione e degli ordini del giorno dei disegni di legge dei progetti di legge-voto e i voti alla Commissione competente, redazione verbali e resoconticorrispondenza generale	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					

13	Servizio di traduzione			Traduzione di note, atti e provvedimenti del Consiglio regionale; di atti propedeutici all'attività legislativa.	Statuto d'Autonomia D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670. 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 - telefonicament e - 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 Titolare 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 riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per	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, nonché 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, nonché 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	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	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	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	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		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		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		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		3.11.2	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								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		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	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	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		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;		
13	Gestione della Sala di rappresentanza	x	3.8.3	Esame richieste di concessione in uso della sala e gestione degli adempimenti connessi	Delibera Ufficio di Presidenza 28 giugno 2022, n. 38; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41/2023	Segreteria generale	Ufficio affari legali	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio					1) Ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento ai sensi del D.lgs 2.07.2010, numero 104. 2) Ricorso straordinario	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.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 riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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. Trattamenti diversi (cessione di quote dello stipendio, pignoramenti, trattate sindacali ecc.); - adempimenti contributivi ex CPDEL, ex INADEL, Previdenza complementare, INAIL; - adempimenti fiscali: F24, CU; - comunicazioni ai dipendenti (circolari, cedolini, ecc.) - calcolo e liquidazione TFS/TFR; integrazione 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.l. deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità	a norma di legge e di contratto collettivo		Giudice del Lavoro			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@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	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			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@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.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41.; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso Ufficio Contabilità			TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@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; - 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 07.08.2023, n. 41;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità			Giudice ordinario			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@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; - Comunicazione con gli Enti e con i 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;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità			Giudice ordinario			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal piano operativo					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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo		dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@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		consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Termine di legge								
---	---	--	-----	--	---	---------------------	---------------------	--	--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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 dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato	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	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	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		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.l. 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 201111		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 passività	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.l. 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 201111		Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
3	Gestione delle entrate		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.l. delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e 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 201111		Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
4	Gestione delle uscite		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.l. 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 201111		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		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.l. 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 201111		Consultazioni presso l'Ufficio						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		

6	Verifiche di regolarità contabile e gestionale		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.l., 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 201111		Consultazioni presso l'Ufficio							dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;			
7	Rapporti di Tesoreria		5.6	Gestione del servizio di Tesoreria e dei realtivi atti, ivi compresi la custodia dei titoli e dei valori, la verifica di cassa trimestrale e l'emissione del rendiconto del tesoriere al termine dell'esercizio finanziario	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.l., 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 201111		Consultazioni presso l'Ufficio			ricorso alla magistratura					dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;		
8	Affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta, aperta, ristretta e negoziata	X	3.7	Gestione delle attività e degli atti inerenti le procedure di affidamento, ivi compresa la predisposizione dei capitolati di gara, la verifica delle clausole contrattuali eventualmente proposte dal fornitore e l'esecuzione delle procedure mediante le piattaforme informatiche ad uso obbligatorio	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2, d.lgs. 18.4.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplate	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplate	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 consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Fattispecie non contemplata	Fattispecie non contemplata		
9	Affidamento di lavori, forniture e servizi entro i limiti di importo stabiliti dalla normativa di riferimento per la trattativa privata diretta		3.7	Gestione delle attività e degli atti inerenti le procedure di affidamento, ivi compresa la predisposizione dei capitolati di gara, la verifica delle clausole contrattuali eventualmente proposte dal fornitore e l'esecuzione delle procedure mediante le piattaforme informatiche ad uso obbligatorio	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2, d.lgs. 18.4.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplate	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplate	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 consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Fattispecie non contemplata	Fattispecie non contemplata		
10	Adempimenti preparativi e consequenziali alle indizioni di gare di appalto comprese l'aggiudicazione e la sottoscrizione del contratto emerso da tali procedure		3.7	Gestione delle gare di appalto e istruttoria dei relativi atti, ivi compresa la predisposizione dei capitolati di gara, la verifica delle clausole contrattuali eventualmente proposte dal fornitore e l'esecuzione delle procedure mediante le piattaforme informatiche ad uso obbligatorio	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2, d.lgs. 18.4.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Vicesegretario generale	posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplate	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplate	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 consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Fattispecie non contemplata	Fattispecie non contemplata		
11	Liquidazione spese per forniture, servizi e lavori	X	3.3.1	Autorizzazione al pagamento e ordine di pagamento alla Tesoreria	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 e d.lgs. 118/2011 e s.m.i., Regolamento di contabilità del Consiglio delibera dell'UP n. 370/2018 e s.m.; 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 201111		posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	30 giorni dal ricevimento della fattura	Fattispecie non contemplate	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplate	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Fattispecie non contemplata	Fattispecie non contemplata		
12	Atti preparatori alla concessione in uso di beni mobili patrimoniali indisponibili	X	3.83	Istruttoria delle richieste, gestione dell'inventario, predisposizione degli atti di concessione, tenuta della corrispondenza	DPCR 21 marzo 2012, n. 523, delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017;	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 201111		posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplate	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Tesoriere del Consiglio regionale: Intesa San Paolo S.p.a via Mantova, 19 - 38122 Codice IBAN: IT 62 F 03069 01856 100000301046	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	autocertificazione;	Ufficio bilancio dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201350-1221; e-mail: segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it			
13	Atti preparatori al comodato di beni mobili (artistici, informatici, altri)	X	3.3.3	Istruttoria delle richieste, gestione dell'inventario, predisposizione degli atti di concessione, tenuta della corrispondenza	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017;	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 201111		posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplate	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplate	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	autocertificazione;	Ufficio bilancio dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201218; e-mail: Lucia.Moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
14	Cessione di beni mobili dichiarati fuori uso	X	3.3.4	Verbale commissione, verifica richieste, cessione	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017 e delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 52/2019	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 201111		posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplate	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplate	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	Richiesta su carta intestata del richiedente; verbale di consegna del bene	Ufficio bilancio dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201218; e-mail Lucia.Moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		

15	Sostenimento di spese minute d'ufficio	X	3.10	Acquisto o rimborsi di acquisti di beni mediante la presentazione di documentazione probatoria di spesa quale ricevuta fiscale, scontrino o ricevuta di quietanza	Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44/2019 e successive modifiche o integrazioni	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it		richiesta scritta motivata	per la fase di individuazione, aggiudicazione, ordine e consegna nel tempo più breve possibile. Per il pagamento 30 giorni	/		ricorso al giudice amministrativo; ricorso al giudice civile		mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;			
16	Fondo di cassa	X	5.8	Gestione del fondo cassa secondo le norme regolamentari	Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44/2019 e successive modifiche o integrazioni	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it	/	richiesta scritta motivata	Nel tempo più breve possibile e, comunque, entro il termine risultante dalla richiesta.	/		ricorso al giudice civile			dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;	documentazione giustificativa dell'obbligo di pagamento		
17	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 bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@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			
18	Rapporti con la Corte dei Conti ed elaborazione dati di pertinenza della Segreteria della Giunta regionale		5.7	Elaborazione dati e documenti concernenti l'attività svolta dal Consiglio - predisposizione prospetti richiesti dalla Corte, aggiornamento banche dati relative, corordinamento con altri uffici per le risposte alle osservazioni, informazioni e quant'altro evidenziate dalla Corte	D.P.R. n. 305/1988; legge regionale 14/01/94, n. 20	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - personalmente presso l'ufficio	Il termine viene indicato dalla Corte dei Conti						dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;			
19	Spese postali		3.12	attività relativa all'affrancatura e rendicontazione spese postali	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio e appalti	Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it	/		Entro i termini previsti dalla normativa in materia	/				mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio regionale	dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it;			

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 riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il	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, nonché 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 L.R. 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 Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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 ricorso 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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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 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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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 PPA 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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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 comporta	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE
9	Orari differenziati		4.9	Rilascio autorizzazioni a svolgere orario differenziato, previa verifica presupposti e pareri	c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari amministrativi	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE
10	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura				SEGRETERIA GENERALE
11	Assenze superiori ai 12 mesi		4.9	Controllo e adozione dei provvedimenti di riduzione del trattamento 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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura			documentazione giustificativa dell'assenza	SEGRETERIA GENERALE
12	FORMAZIONE DIPENDENTI (anche prevista da disposizioni di legge)		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	Segreteria generale	Personale incaricato dalla Segreteria generale	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it							
	MATERNITA', ASPETTATIVE E PERMESSI TUTELA HANDICAP																
13	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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
14	Aspettativa per motivi personali, familiari o di studio	X	4.9	Predisposizione provvedimenti concessione aspettativa previa valutazione presupposti	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura			documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE

15	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it						documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE	
16	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it						documentazione dimostrativa della malattia lamentata	SEGRETERIA GENERALE	
17	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008							SEGRETERIA GENERALE
	NORME DISCIPLINARI							consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it										
18	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it								SEGRETERIA GENERALE
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE																	
19	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008							SEGRETERIA GENERALE
20	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it								SEGRETERIA GENERALE
21	Modifica profilo professionale di inquadramento per motivi di salute (stessa o inferiore posizione ec./prof.)		4,4	a richiesta dipendente: acquisizione documentazione medica comprovante idoneità, 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 L.R.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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it							Documentazione dimostrativa delle esigenze di modifica	SEGRETERIA GENERALE
22	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it							Eventuali atti dimostrativi di esigenze di trasferimento	SEGRETERIA GENERALE

23	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	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
24	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
25	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
26	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
27	Procedura di valutazione del personale	X	4.11	Valutazione della prestazione valutativa del personale attraverso la compilazione dell'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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
28	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
29	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 - art. 23-24 DPRReg 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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
30	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 DPRReg 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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
31	Telelavoro e lavoro agile	X	4.5.4	proposta amministrazione: allestimento postazione di lavoro, predisposizione 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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
33	VARIE 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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale	Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it			Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE
34	Convenzione trasporti T:\PTPCT\2024\mappature dopo nuovo regolamento struttura org. agosto 2023\Mappatura sul PERSONALE	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	consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Segretario generale				Ricorso alla Magistratura					SEGRETERIA GENERALE

ALLEGATO 2

ANLAGE 2

TRASPARENZA DELL'AZIONE
AMMINISTRATIVA
PIANO OPERATIVO

TRANSPARENZ DER
VERWALTUNGSTÄTIGKEIT
ARBEITSPLAN

ALLEGATO 2 - TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Scadenza ai fini della pubblicazione	Competenza per la trasmissione dei dati*	Competenza per la pubblicazione dei dati** - competenza esercitata anche per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 applicazione ex art.1, c.1, lett.a), L.R.n.10/2014	Piano triennale per la prevenzione della corruzione 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 legal	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)				
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 12, c.1-bis d.lgs.33/2013) L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29.10.2014, n.10	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del DL n. 69/2013)	Tempestivo				
		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			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	
		Art. 14, c. 1, lett. 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)				

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 dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	Ufficio contabilità. Per i dati patrimoniali dei titolari di incarichi politici si fa rinvio ai siti dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano	Ufficio Contabilità	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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 rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; art. 47, comma 1, d.lgs. n. 33/2013; L.R. n. 4/1983	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Ufficio contabilità. Per i dati patrimoniali dei titolari di incarichi politici si fa rinvio ai siti dei Consigli		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€)			provinciali di Trento e di Bolzano			
			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 (NE dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'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		
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 undecies L.P. 23/1990 ;	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Publicazione 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	Ufficio Affari Legali; Ufficio Bilancio e Appalti per la parte relativa ai	Ufficio Affari Legali; Ufficio Bilancio e Appalti per la parte relativa ai	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari

		Art. 53, co. 14 del d.lgs 165/2001			cessazione dell'incarico	"corrispettivi erogati"	"corrispettivi erogati"	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;				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) e incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organico di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: 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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; L.R. n. 4/1983		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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; L.R. n. 4/1983		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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; 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	
								Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali

Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	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	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'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	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	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 situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento;	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		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico. 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 della carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] .		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico).		Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali		

Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, commi 1 e 1bis, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e al dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione	Ufficio Affari Legali	Ufficio Affari Legali
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 - quinquies d.lgs.33/2013 Art. 1, comma 1, lett. c) LR 10/2014	Posizioni organizzative (Ai sensi dell'articolo 1 comma 1, lettera c), della legge regionale n. 10 del 2014 per "posizioni organizzative" si intendono gli incarichi di direzione d'ufficio).	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Cfr. anche art. 9-bis del D.lgs 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'invio del conto annuale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie del rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati stabilita al 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 12, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	(Fermo restando quanto previsto all'art. 9-bis) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione	Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Il Segretario generale per il tramite dell' Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Il Segretario generale per il tramite dell' Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Il Segretario generale per il tramite dell' Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(equiparata al nucleo di valutazione)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi	Ufficio affari amministrativi	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Obbligo non previsto ai sensi della L.R. n. 10/2014	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Piano della Performance	(Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013) Obbligo non previsto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. b) della 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	
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 finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale								
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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 >	Annuale							
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
			Enti controllati***	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
						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. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2014)										
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)										
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale										
Art. 22, c. 1, lett. d)	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione	Tempestivo										
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
						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. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2014)				
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2014)				
						Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale				
			Art. 22, c. 1, lett. d)	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione	Tempestivo							

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 22, c. 1, lett. c.)		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono i	Tempestivo				
				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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettanti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	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. 33/2013)				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Applicazione parziale dell'Art. 23, c. 1 D.lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. g) della L.R. n. 10/2014 ; Legge regionale 8/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti adottati, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Il Segretario generale per il tramite degli uffici competenti.	Ufficio competente. Per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)		semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. l) della LR 10/2014, si	Dati previsti dall'art. 1, c. 32 della L. 6.11.2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Ufficio Bilancio e Appalti tramite SICOPAT	Ufficio Bilancio e Appalti tramite SICOPAT	
				Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, assunzione, test, trattamento economico in un formato digitale	Tempestivo				
				Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione)	Tempestivo		Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Bilancio e Appalti	Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Bilancio e Appalti	
				Per ciascuna procedura:					
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo				
				Avvisi e bandi -	Tempestivo				
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo							

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Affidamenti: tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio Bilancio e Appalti tramite il sistema informativo contratti pubblici della Provincia Autonoma di Trento (SICOPAT)	Ufficio Bilancio e Appalti tramite il sistema informativo contratti pubblici della Provincia Autonoma di Trento (SICOPAT)	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
				Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)	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	Dati dei provvedimenti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati di importo superiore mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
				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								
		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)				
	Bilancio preventivo e	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						

Bilanci	consuntivo	1, d.p.c.m. 26 aprile 2011; art. 1, c. 1 lett. g) e l) L.R. n. 10/2014	Bilancio consuntivo	Rendiconto generale di ciascun anno	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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	La normativa nazionale in materia non si applica ai sensi della L.R. n. 10/2014	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - Art- 18 - bis D.lgs 118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Il Consiglio non ha patrimonio immobiliare					
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio e Appalti	Ufficio Bilancio e Appalti	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		Ufficio Affari legali	Il Responsabile per la Trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga, mediante l'ufficio competente alla trasmissione del dato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				
				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							
	Class action								
	Costi contabilizzati	L' articolo 32 e l'articolo 41 del D.lgs 33/2013 non trovano applicazione ai sensi della legge regionale n. 10/2014							
	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 attività.							

Opere pubbliche	Nucleri di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	L'articolo 38 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10.							
	Atti di programmazione delle opere pubbliche. Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche								
Pianificazione e governo del territorio		L'articolo 39 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Speciale per il Trentino-Alto Adige la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano							
Informazioni ambientali		L'articolo 40 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano							
Strutture sanitarie private accreditate		L'articolo 41 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano							
Interventi straordinari e di emergenza		L'articolo 42 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10.							
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c.8, lett. a) D.lgs. N.33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di previsione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2bis della L. 190/2012	Annuale	Entro il 31 gennaio	Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari legali	Ufficio affari legali	
		Art. 43, comma 1, D.lgs. n.33/2013 e Art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. 10/2014	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Tempestivo			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Tempestivo			
		Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012;	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre			
		Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012; L.R. n. 10/2014	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Tempestivo			
		Art. 18, c. 5, D.lgs n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, comma 1, D.lgs n.33/2013; L.R. n. 10/2014	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari Legali	Il Responsabile per la Trasparenza mediante l'Ufficio competente alla trasmissione del dato	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali
		Art. 5, comma 2, D.lgs n.33/2013;Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, comma 0a) della L.R. n. 10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori	Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				
		Art. 53, comma 1 bis D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.lgs	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Ufficio Affari Generali		

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	179/2016	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		Ufficio Affari Generali, legislativi e linguistici e Ufficio affari amministrativi	
		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. I/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, comma 3, D.Lgs. N. 33/2013; Art. 1, comma 9, lett. f) L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			Uffici competenti per materia	Uffici competenti per materia

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

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

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

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