



*Consiglio regionale
della Regione
Autonoma Trentino-
Alto Adige/Südtirol*

*Regionalrat der
Autonomen Region
Trentino-Alto
Adige/Südtirol*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE DEL
CONSIGLIO DELLA REGIONE
TRENTINO – ALTO ADIGE**

**DREIJÄHRIGER PLAN ZUR
KORRUPTIONSVORBEUGUNG DES
REGIONALRATS TRENTINO-
SÜDTIROL**

2020 – 2021 - 2022

2020 – 2021 - 2022

Approvato dall'Ufficio di Presidenza nella
seduta del 3 febbraio 2020

Genehmigt vom Präsidium in der Sitzung
vom 3. Februar 2020

Deliberazione n. 4/2020

Beschluss Nr. 4/2020

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE AL PIANO
2. OBIETTIVI STRATEGICI
3. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO
4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
 - 4.1 Contesto esterno
 - 4.2 Contesto interno
5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6. INDIVIDUAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE
7. AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI
8. MISURE DI PREVENZIONE
 - 8.1 Misure generali obbligatorie
 - 8.2 Trasparenza
 - 8.3 Formazione del personale
 - 8.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd *whistleblower*)
 - 8.5 Ulteriori misure di prevenzione
9. LE RESPONSABILITA'
 - 9.1 La responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa del RPCT
 - 9.2 La responsabilità dei dirigenti e dei direttori
 - 9.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione
10. DISPOSIZIONE FINALE

Nota:

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

INHALTSVERZEICHNIS

1. EINFÜHRUNG
2. STRATEGISCHE ZIELE
3. MASSNAHMEN ZUR ÜBERWACHUNG UND AKTUALISIERUNG DES PLANS
4. ANALYSE DES ÄUSSEREN UND INNEREN UMFELDS
 - 4.1 äußeres Umfeld
 - 4.2 inneres Umfeld
5. AKTEURE IM RAHMEN DER STRATEGIE ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG
6. ERMITTLUNG UND NEUBESTIMMUNG VON KORRUPTIONSGEFÄHRDETEN BEREICHEN
7. RISIKOBEREICH ÖFFENTLICHE AUFTRÄGE
8. MASSNAHMEN ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG
 - 8.1 Allgemeine Pflichtmaßnahmen
 - 8.2 Transparenz
 - 8.3 Schulung des Personals
 - 8.4 Schutz des öffentlichen Bediensteten, der rechtswidrige Handlungen meldet (so genannter *Whistleblower*)
 - 8.5 Weitere Vorbeugungsmaßnahmen
9. HAFTUNG
 - 9.1 Die Haftung der Führungskräfte und die disziplinar- und verwaltungsrechtliche Haftung des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung
 - 9.2 Die Haftung der Führungskräfte und Amtsdirektoren
 - 9.3 Die Haftung der Mitarbeiter bei Verletzung von Massnahmen zur Korruptionsvorbeugung
10. SCHLUSSBESTIMMUNG

Anmerkung:

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

1. INTRODUZIONE AL PIANO

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione del Consiglio della Regione Trentino Alto Adige 2020 - 2022 (di seguito Piano) è adottato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT).

Il Piano, predisposto ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", è un aggiornamento del precedente Piano 2019 - 2021 adottato con propria deliberazione n. 20 del 4 aprile 2019, al quale si rinvia per quanto rimasto immutato.

In via preliminare va ricordato che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, , infatti, dispone che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adotti un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce, per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, atto di indirizzo ai fini dell'adozione di un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tale PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Tra queste modalità è prevista la prevenzione dei fenomeni su due distinti livelli: uno nazionale, mediante il PNA, ed uno periferico, che trova la sua massima espressione nei singoli Piani di prevenzione della corruzione, adottati dai singoli Enti interessati.

Il concetto di corruzione, oggetto di valutazione da parte della normativa citata, non è meramente limitato alla nozione penalistica dei cosiddetti *reati corruttivi* bensì ricomprende tutti quei comportamenti che distolgono il funzionario pubblico dalla esclusiva cura dell'interesse generale, per perseguire interessi propri o di terzi, determinando una "*cattiva amministrazione*", intesa come l'assunzione di

1. EINFÜHRUNG

Der vorliegende Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung des Regionalrats der Region Trentino-Südtirol 2020 - 2022 (nachfolgend Plan genannt) wird vom Präsidium des Regionalrats auf Vorschlag des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz genehmigt.

Der Plan, der im Sinne des Gesetzes Nr. 190 vom 6. November 2012 „*Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Gesetzeswidrigkeit in der öffentlichen Verwaltung*“ ausgearbeitet wurde, stellt vor allem eine Aktualisierung des vorhergehenden Plans 2019 - 2021, der mit Beschluss Nr. 20 vom 4. April 2019 genehmigt worden ist, dar und auf den für all das, was unverändert geblieben ist, verwiesen wird.

Vorab sei daran erinnert, dass das Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012, vorsieht, dass die Nationale Antikorruptionsbehörde (ANAC) einen gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan (GAP) verabschiedet, der den öffentlichen Verwaltungen laut Artikel 1 Absatz 2 des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 als Leitfaden zur Ausarbeitung eines eigenen dreijährigen Plans zur Korruptionsvorbeugung dienen soll.

Besagter GAP identifiziert darüber hinaus die wichtigsten Korruptionsrisiken und die entsprechenden Abhilfemaßnahmen und enthält die Ziele, Fristen und Modalitäten für die Ergreifung und Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsbekämpfung. Diese Modalitäten regeln unter anderem die Korruptionsvorbeugung auf zwei verschiedenen Ebenen: auf gesamtstaatlicher Ebene durch den GAP und auf lokaler Ebene, in erster Linie durch die Pläne der einzelnen Körperschaften zur Korruptionsvorbeugung.

Der Begriff Korruption, der Gegenstand der oben genannten Bestimmungen ist, beschränkt sich nicht nur auf den strafrechtlichen Begriff der sogenannten *Korruptionsverbrechen*, sondern umfasst alle Verhaltensweisen, die den Beamten davon abbringen, sich ausschließlich um das Interesse der Allgemeinheit zu kümmern, um seine eigenen Interessen oder die Interessen Dritter zu verfolgen, was zu

“decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)” (cfr PNA 2019, punto 2).

Ai sensi dell’art. 10 del decreto legislativo 33 del 14 marzo 2013, il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza.

Come previsto dalle norme del D.Lgs. n. 97/2016 e del D.Lgs. n. 33/2013, ed in conformità a quanto previsto dall’art. 7 della L.R. 13.12.2012, n. 8, all’art. 3 della L.R. 2.05.2013, n. 3 ed alla L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm. il Piano di ciascun Ente deve tener conto del:

- Piano nazionale anticorruzione e dei successivi aggiornamenti disposti da:
 - Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
 - Determinazione ANAC n. 831 del 3/08/2016;
 - Delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22/11/2017;
 - Delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21/11/2018;
 - Delibera del Consiglio ANAC n. 1064 del 13/11/2019;

Il piano di ciascun Ente deve inoltre assumere a riferimento i risultati provenienti dal/dalla

- monitoraggio svolto nel corso del 2019 sull’attuazione del Piano 2019-2021 in tutte le strutture del Consiglio, nonché sull’efficacia delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste;
- ricognizione di tutti i processi e le attività del Consiglio e della relativa struttura organizzativa in conformità a quanto previsto dalla delibera dell’Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018;
- monitoraggio sull’applicazione del Codice di comportamento approvato con decreto del Presidente del Consiglio n. 15 del 30/01/2014 e ss.mm.;
- monitoraggio sull’esecuzione della delibera dell’Ufficio di Presidenza n. 276/17 del 14/02/2017 relativa alle “Risorse del

"Missständen in der Verwaltungstätigkeit" führt, verstanden als das Treffen von *"Entscheidungen, die dem öffentlichen Interesse der Verwaltung widersprechen, in erster Linie unter dem Gesichtspunkt der Unparteilichkeit, aber auch unter dem Gesichtspunkt der ordnungsgemäßen Verwaltung (Effizienz und Wirtschaftlichkeit)"* (siehe GAP 2019, Punkt 2).

Im Sinne des Artikels 10 des GvD Nr. 33 vom 14. März 2013 enthält der dreijährige Plan zur Korruptionsvorbeugung auch einen Abschnitt über die Transparenz.

Der Plan einer jeden Körperschaft muss, so wie von den im GvD Nr. 97/2016 und Nr. 33/2013 enthaltenen Bestimmungen vorgesehen, im Übereinstimmung mit Art. 7 des RG Nr. 8 vom 13.12.2012, Art. 3 des RG Nr. 3 vom 2.5.2013 und RG Nr. 10 vom 29.10.2014 in geltender Fassung, Folgendes berücksichtigen:

- den gesamtstaatlichen Antikorruptionsplan und nachfolgende Aktualisierungen, verfügt durch
 - die ANAC-Verfügung Nr. 12 vom 28.10.2015;
 - die ANAC-Verfügung Nr. 831 vom 3/08/2016;
 - den Beschluss des ANAC-Rates Nr. 1208 vom 22.11.2017,
 - den Beschluss des ANAC-Rates Nr. 1074 vom 21/11/2018;
 - den Beschluss des ANAC-Rates Nr. 1064 vom 13/11/2019;

Der Plan einer jeden Körperschaft muss außerdem auf die Ergebnisse folgender Handlungen Bezug nehmen:

- Überwachung im Jahr 2019 über die Umsetzung des Plans 2019-2021 in allen Regionalratsstrukturen und über die Wirksamkeit der darin vorgesehenen Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung;
- Erfassung aller Abläufe und Tätigkeiten des Regionalrats und seiner Organisationsstruktur gemäß dem Präsidiumsbeschluss Nr. 334 vom 14.03.2018;
- Überwachung über die Anwendung des Verhaltenskodex, der mit Dekret des Präsidenten des Regionalrats Nr. 15 vom 30.01.2014 mit seinen nachfolgenden Änderungen erlassen wurde;
- Überwachung über die Umsetzung des Präsidiumsbeschlusses Nr. 276/17 vom 14.02.2017 über die "in Finanzinstrumente

Consiglio regionale impiegate in strumenti finanziari”;

- monitoraggio sui dati trimestrali relativi ai pagamenti: tipologia delle spese, ambito temporale di riferimento e beneficiari ex art. 4, comma 2 del d.lgs. 33/2013;
- monitoraggio circa la corretta attribuzione del trattamento accessorio previsto dall’art. 67, lett. g) - r) del vigente Contratto Collettivo;
- Verifica del corretto funzionamento della procedura introdotta, con la circolare del Consiglio Regionale n. 7 del 3/10/2016, riguardante la segnalazione di condotta illecita (cd *whistleblowing*).

L’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione realizzata dai “titolari del rischio” e dai soggetti competenti in materia - corrispondenti ai “soggetti responsabili” previsti dal Piano -, così come i relativi “indicatori di attuazione”, sono fattori di valutazione della prestazione lavorativa di tali soggetti ai fini della retribuzione dei compensi di risultato.

Il Piano deve essere comunicato all’ANAC. In base a quanto stabilito dalla determinazione dell’ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento nel sito istituzionale del Consiglio, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – Corruzione”.

Ai sensi del comunicato del Presidente ANAC del 12/06/2019 il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmette sulla piattaforma telematica del sito internet ANAC il Piano triennale dell’Ente: la nota di chiarimento del Presidente ANAC del 27/11/2019 conferma che, a mente dell’art. 1, co. 8, della L. 190/2012, tale assolvimento deve essere svolto dal RPCT e non può essere delegato a soggetti terzi rispetto all’Amministrazione. Secondo la Comunicazione ANAC del 10/01/2020 rimangono “invariate le modalità operative per la pubblicazione e la trasmissione, ai sensi dell’art.1 comma 32 Legge 190/2012, dei dati riguardanti il 2019 (...)”.

investierten Geldmittel des Regionalrats“;

- Überwachung über die vierteljährlichen Daten betreffend die Zahlungen: Art der Ausgaben, Bezugszeitraum und Begünstigte gemäß Art. 4 Absatz 2 des GvD Nr. 33/2013;
- Überwachung über die korrekte Zuerkennung von zusätzlichen Besoldungselementen, so wie von Art. 67 Buchst. g) – r) des geltenden Tarifvertrages vorgesehen;
- Umsetzung der vom Regionalrat erlassenen Vorschriften gemäß dem Rundschreiben Nr. 7 vom 3.10.2016 über die Meldung rechtswidriger Handlungen (so genanntes *whistleblowing*).

Die Umsetzung von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung durch die "Risikoträger" und die für diesen Bereich zuständigen Personen - also die vom Plan vorgesehenen „verantwortlichen Subjekte“ - sowie die entsprechenden "Umsetzungsindikatoren" stellen Faktoren für die Bewertung der Arbeitsleistung im Hinblick auf die Auszahlung der Ergebniszulage dar.

Der Plan muss der staatlichen Antikorruptionsbehörde ANAC mitgeteilt werden. Auf der Grundlage der ANAC-Verfügung Nr. 12/2015 gilt die Mitteilungspflicht als erfüllt, wenn das Dokument auf der institutionellen Website des Regionalrats in der Sektion "Transparente Verwaltung", Untersektion "Andere Inhalte - Korruption" veröffentlicht wird.

Auf der Grundlage des Schreibens des ANAC-Präsidenten vom 12.06.2019 ist der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz für die Übermittlung des dreijährigen Plans der Körperschaft über die telematische Plattform der ANAC-Webseite zuständig. Die Mitteilung des ANAC-Präsidenten vom 27.11.2019 stellt weiters klar, dass diese Handlung gemäß Artikel 1 Absatz 8 des Gesetzes Nr. 190/2012 von dem für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz Verantwortlichen durchgeführt werden muss und nicht an verwaltungsfremde Personen bzw. an Dritte delegiert werden kann.

Aufgrund der ANAC-Mitteilung vom 10.01.2020 "*bleiben die Verfahren für die Veröffentlichung und Übermittlung von Daten, gemäß Art. 1 Absatz 32 des Gesetzes 190/2012 unverändert (...)*".

2. OBIETTIVI STRATEGICI

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Con il presente piano triennale si fa ricognizione della programmazione, attuazione e verifica delle azioni che il Consiglio effettua al fine di tutelare la legittimità, l'integrità e la trasparenza dell'operato dei propri uffici e dei propri dipendenti.

A tal fine, si è proceduto ad adeguata analisi del contesto interno ed esterno all'Amministrazione. Il Piano è, quindi, un atto programmatico volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e di repressione della corruzione.

Proprio perché atto di programmazione, l'adozione del Piano non è azione conclusiva, ma atto di partenza di un procedimento di costante introduzione e raffinazione di strumenti di prevenzione della corruzione. In tale prospettiva, tramite pubblicazione sul sito web del Consiglio, si è fatto invito alla cittadinanza ed agli *stakeholders* di far pervenire proposte e/o contributi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive dei fenomeni corruttivi e della migliore fattibilità della trasparenza.

Tale invito, pur sottoposto ad una prima scadenza per l'inoltro dei contributi provenienti dai cittadini, consente comunque agli stessi la trasmissione di proposte in qualsiasi momento, in ossequio al concetto di Piano "aperto" in via permanente agli stimoli esterni.

2. STRATEGISCHE ZIELE

Das Risikomanagement im Rahmen der Korruptionsvorbeugung muss so geplant und umgesetzt werden, dass dabei die wichtigsten Ziele im Auge behalten werden, und zwar - durch tragfähige organisatorische Maßnahmen - die reibungslose Abwicklung der Amtsgeschäfte, die Unparteilichkeit der Entscheidungen und der Verwaltungstätigkeit sowie die Korruptionsvorbeugung. Die Bestandsaufnahme der korruptionsgefährdeten Abläufe sowie die Risikoanalyse und -bewertung ermöglichen es, die Kenntnisse der Verwaltung ständig zu verbessern und die Entscheidungsprozesse aufgrund der ständigen Aktualisierung der verfügbaren Informationen zu fördern und zu erleichtern.

Mit diesem dreijährigen Plan soll die Planung, Umsetzung und Überprüfung der Maßnahmen, die der Regionalrat zum Schutz der Rechtmäßigkeit, Integrität und Transparenz der Tätigkeiten seiner Ämter und Bediensteten durchführt, untersucht werden.

Zu diesem Zweck wurde eine entsprechende Analyse des inneren und äußeren Umfelds der Verwaltung durchgeführt. Der Plan ist daher ein programmatischer Akt, der die koordinierte Umsetzung von Strategien zur Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung gewährleisten soll.

Gerade weil es sich um ein Planungsinstrument handelt, ist die Genehmigung des Plans kein abschließender Akt, sondern der Ausgangspunkt eines Prozesses zur ständigen Einführung und Weiterentwicklung von Instrumenten zur Korruptionsvorbeugung. In diesem Sinne sind die Bürger und *stakeholders* durch eine auf der Website des Regionalrates veröffentlichte Mitteilung aufgefordert worden, Vorschläge und/oder Stellungnahmen einzureichen, um effizientere Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz zu entwickeln.

In dieser Mitteilung wird eine erste Frist für die Einreichung der Beiträge seitens der Bürger festgesetzt, aber darüber hinaus können diese jederzeit ihre Vorschläge einbringen, entsprechend dem Konzept des Plans, der für externe Anregungen immer "offen" ist.

3. MISURE PER IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

L'art. 1, comma 12, lett. b) della L. 190/2012 affida al RPCT il monitoraggio sull'attuazione delle misure contenute nel presente Piano. Si è previsto il ricorso ad un sistema di reportistica che gli consenta di poter osservare costantemente la corretta esecuzione del Piano e di intraprendere le iniziative ritenute più corrette in caso di mancata o inadeguata esecuzione delle misure ivi contenute.

La reportistica dovrà essere tale da consentire la individuazione dei procedimenti a rischio e la valutazione dell'entità di tale rischio con la conseguente predisposizione delle strategie di previsione/contrasto della corruzione.

L'effettivo stato di attuazione del Piano e delle misure di prevenzione sarà individuato sia con la distribuzione di questionari/report, sia attraverso "audit interno" dei referenti di tutte le strutture del Consiglio. Spetta al RPCT, in collaborazione con i referenti, predisporre la metodologia del sistema di prevenzione della corruzione e controllo sull'applicazione del Piano.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

4.1 Contesto esterno

Si conferma sostanzialmente quanto già riprodotto nel Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021, adottato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 20 del 04/04/2019.

Si rileva, inoltre, come l'all. 1) della Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 ("*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*") riconduca l'analisi del contesto esterno "*a due tipologie di attività 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio*".

Nell'analisi del contesto esterno,

3. MASSNAHMEN ZUR ÜBERWACHUNG UND AKTUALISIERUNG DES PLANS

Aufgrund von Artikel 1 Absatz 12 Buchstabe b) des Gesetzes Nr. 190/2012 ist der für die Korruptionsvorbeugung Verantwortliche auch für das Monitoring über die Umsetzung der in diesem Plan enthaltenen Maßnahmen verantwortlich. Ein entsprechendes Berichterstattungssystem ermöglicht ihm, jederzeit die korrekte Umsetzung des Plans zu beaufsichtigen und bei einer fehlenden oder unangemessenen Umsetzung der darin enthaltenen Maßnahmen die notwendigen Initiativen zu ergreifen.

Die Berichterstattung muss so erfolgen, dass die korruptionsgefährdeten Abläufe erfasst und die Risiken in ihrem Ausmaß bewertet werden können, damit die Strategien für die Korruptionsvorbeugung und -bekämpfung konsequent ausgearbeitet werden können.

Der aktuelle Stand der Umsetzung des Plans und die Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung werden sowohl durch Verteilung von Fragebögen/Berichte als auch durch einen "internen Audit" aller Antikorruptionsbeauftragten der Organisationsstrukturen des Regionalrats ermittelt. Es steht dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz zu, in Zusammenarbeit mit den Antikorruptionsbeauftragten die Methodik zur Korruptionsvorbeugung und Kontrolle über die Umsetzung des Plans auszuarbeiten.

4. ANALYSE DES ÄUSSEREN UND INNEREN UMFELDS

4.1 Äußeres Umfeld

Im Wesentlichen wird der Inhalt des dreijährigen Plans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz 2019 - 2021, genehmigt mit Präsidiumsbeschluss Nr. 20 vom 04.04.2019, bestätigt.

Darüber hinaus ist anzumerken, dass Anhang 1) des ANAC-Beschlusses Nr. 1064 vom 13.11.2019 "*Endgültige Genehmigung des Gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans 2019*" die Analyse des äußeren Umfelds auf "*zwei Arten von Tätigkeiten eingrenzt: 1) die Erfassung relevanter Daten; 2) die Interpretation derselben zum Zweck der*

“l’amministrazione dovrebbe reperire e analizzare esclusivamente i dati e le informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all’interno del territorio o del settore di intervento”. Questa indicazione orienta alla selezione e all’analisi delle sole informazioni necessarie alla identificazione degli eventi a rischio, al fine di porre in essere le misure necessarie alla loro prevenzione.

Per il rischio comune a tutte le Pubbliche Amministrazioni, si ritiene assuma rilievo per questa amministrazione, soprattutto l’analisi dei reati contro la pubblica amministrazione nella Regione Trentino Alto Adige. Come emerge dalla Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, riferita al secondo semestre 2018, la crescita economica del Trentino Alto Adige ha raggiunto valori superiori al triplo rispetto alla media nazionale. La diffusione di ricchezza e la possibilità di investimento offerte dal contesto economico-impresoriale del territorio costituiscono, però, una potenziale attrattiva per la criminalità mafiosa. Dalla Relazione emerge che i territori della provincia di Trento e della provincia di Bolzano esprimono un’operatività di gruppi criminali impegnati nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti. E’ inoltre emersa la presenza di fenomeni corruttivi nell’ambito degli appalti: un caso è riferito ad un dirigente pubblico.

In considerazione delle competenze attribuite dallo Statuto al Consiglio Regionale, si ritiene che la maggior esposizione a rischio di *maladministration* derivi da quei settori tradizionalmente sotto particolare osservazione, quali l’acquisizione di beni, servizi e forniture (contrattualistica pubblica) e, in materia di personale, le assunzioni e le progressioni di carriera.

Vista la specificità delle competenze attribuite dallo Statuto della Regione Trentino - Alto Adige al Consiglio regionale vanno pure considerati i rischi collegati alla gestione delle indennità consiliari e degli altri trattamenti economici e previdenziali a favore dei Consiglieri regionali ed ex Consiglieri regionali.

Risikoeerkennung”.

Bei der Analyse des äußeren Umfelds "sollte die Verwaltung nur die Daten und Informationen sammeln und analysieren, die für die Erfassung der Korruptionsrisiken innerhalb des Tätigkeitsgebiets oder- bereiches nützlich sind". Aufgrund dieses Hinweises sollten nur die Informationen gesammelt und analysiert werden, die für die Identifizierung der Risikofaktoren und Ergreifung der erforderlichen Vorbeugungsmaßnahmen notwendig sind.

Was die für alle öffentlichen Verwaltungen gemeinsamen Risiken betrifft, so ist man der Ansicht, dass für diese Verwaltung hauptsächlich die Analyse der Straftaten gegen die öffentliche Verwaltung in der Region Trentino-Südtirol von Bedeutung ist.

Wie aus dem Bericht des Innenministers an das Parlament über die Tätigkeit und Ergebnisse der nationalen Dienststelle zur Bekämpfung der Mafia hervorgeht, der sich auf das zweite Halbjahr 2018 bezieht, hat das Wirtschaftswachstum von Trentino-Südtirols Werte erreicht, die dreimal so hoch sind wie der nationale Durchschnitt. Aufgrund des verbreiteten Reichtums und die Investitionsmöglichkeiten, die das Wirtschaftsgefüge der Region bietet, gilt unser Gebiet als potentiell attraktiver Standpunkt. Aus dem Bericht geht hervor, dass auf dem Gebiet der Provinz Trient und der Provinz Bozen kriminelle Gruppen tätig sind, die am internationalen Drogenhandel beteiligt sind. Darüber hinaus gibt es im Bereich des Vertragswesens Korruptionsphänomene: Ein Fall betraf einen leitenden Beamten der öffentlichen Verwaltung.

In Anbetracht der Befugnisse, die das Autonomiestatut dem Regionalrat zuweist, wird davon ausgegangen, dass die größte Gefahr von *maladministration* in jenen Bereichen besteht, die normalerweise einer besonderen Kontrolle unterworfen werden, wie z.B. der Ankauf von Gütern, Dienstleistungen und Lieferungen (öffentliche Aufträge) und - im Bereich des Personals - die Einstellungen und Laufbahntwicklungen.

Angesichts der besonderen Art von Zuständigkeiten, die das Autonomiestatut von Trentino-Südtirol dem Regionalrat zuweist, müssen auch die Risiken berücksichtigt werden, die mit den Aufwandsentschädigungen und wirtschaftlichen und vorsorgerechtlichen Bezügen der amtierenden und ehemaligen Regionalratsabgeordneten verbunden sind.

4.2 Contesto interno

L'assetto organizzativo del Consiglio Regionale, è disciplinato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14/03/2018.

Con la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 49 del 18/09/2019 sono state apportate alcune modifiche alle competenze degli Uffici: è stato introdotto il comma 4 all'art. 10, secondo il quale l'Ufficio Bilancio svolge ora, tra le altre, le *“mansioni di economato e predisporre gli atti per la procedura di approvvigionamento di servizi e fornitura; in merito agli appalti da indire per servizi e fornitura “sopra soglia” e per la contrattualistica interviene supportato dall'ufficio legale”*. Tali compiti erano originariamente di competenza dell'ufficio Contabilità.

Per effetto delle modifiche soggettive menzionate, anche i processi di rilevazione dei rischi sono adeguati di conseguenza, mentre rimangono invariate le valutazioni dei rischi.

Nel 2019, anche la struttura dirigenziale ha visto alcune modifiche legate alla cessazione del rapporto di lavoro dell'avv. Marco Dell'Adami De Tarczal - Vicesegretario Generale con compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione - e l'assunzione, nel medesimo ruolo dirigenziale, dell'avv. Sergio Vergari (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 4/04/2019).

Per la restante struttura organizzativa del Consiglio regionale, rimane fermo quanto già disposto con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14/03/2018.

In particolare, la struttura organizzativa del Consiglio regionale è posta sotto l'autorità e la supervisione del Segretario generale che risponde direttamente al Presidente del Consiglio regionale del funzionamento della medesima. La struttura organizzativa del Consiglio si articola nella segreteria generale, dislocata presso le sedi di Trento e di Bolzano e diretta dal Segretario generale e dal Vicesegretario generale nella rispettiva sede di servizio.

Ai sensi dell'art. 10 del testo coordinato del Regolamento organico per il personale del Consiglio regionale approvato con decreto della Presidente del Consiglio regionale n. 248/2015 la Segreteria generale è strutturata in uffici.

Gli uffici, che operano per ambiti di competenza, sono:

- a) ufficio affari generali, legislativi e resoconti;
- b) ufficio legale;
- c) ufficio contabilità;

4.2 Inneres Umfeld

Die institutionelle Organisationsstruktur des Regionalrates wird vom Präsidiumsbeschluss Nr. 334 vom 14.03.2018 geregelt.

Mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 49 vom 18.09.2019 wurden einige Änderungen an den Zuständigkeiten der Ämter vorgenommen: bei Art. 10 wurde Absatz 4 eingeführt, der nun vorsieht, dass das Amt für Haushalt unter anderem *“Ökonomatsaufgaben ausübt und die Akten für die Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen erstellt; Für die Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen „über den Schwellenwert“ und für die Verträge wird es vom Rechtsamt unterstützt.“* Diese Aufgaben fielen ursprünglich unter die Zuständigkeit des Amtes für Rechnungswesen.

Aufgrund der besagten subjektiven Veränderungen werden die Abläufe zur Risikoermittlung nun entsprechend angepasst, während die Risikobewertungen unverändert bleiben.

Darüber hinaus hat auch die Führungsstruktur im Jahr 2019 aufgrund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses des Vizeregensekretärs RA Marco Dell'Adami De Tarczal - zuständig für die Korruptionsvorbeugung - und der Einstellung von RA Sergio Vergari in der gleichen Führungsrolle (Präsidiumsbeschluss Nr. 17 vom 4.4.2019) einige Änderungen erfahren.

Für die übrige Organisationsstruktur des Regionalrates bleibt das, was bereits mit Präsidiumsbeschluss Nr. 334 vom 14.03.2018 vorgesehen worden war, aufrecht.

Die Organisationsstruktur des Regionalrates steht unter der Leitung und Aufsicht des Generalsekretärs, der dem Präsidenten des Regionalrates gegenüber für dessen Funktionsfähigkeit verantwortlich ist. Die Organisationsstruktur des Regionalrates besteht aus einem Generalsekretariat, das auf die beiden Sitze von Bozen und Trient verteilt ist. Dem Generalsekretariat steht der Generalsekretär und der Vizeregensekretär am jeweiligen Dienstsitz vor.

Gemäß Art. 10 des koordinierten Textes der Personaldienstordnung des Regionalrates, genehmigt mit Dekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 248/2015, ist das Generalsekretariat in Ämter gegliedert.

Die nach Zuständigkeitsbereichen geordneten Ämter sind wie folgt unterteilt:

- a) Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte;

d) ufficio bilancio;
e) ufficio studi, affari linguistici e informatica.
Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale o un dipendente appartenente all'area funzionale C in possesso dei requisiti previsti per assumere l'incarico di direzione d'ufficio. All'ufficio legale è preposto in ogni caso un dipendente avente il titolo di avvocato.

Ai sensi del medesimo 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 quanto attiene alle mansioni relative alla predisposizione di comunicati, pubblicazioni e dei rapporti con la stampa e alle pubbliche relazioni, esse sono affidate mediante contratto a persone fuori ruolo iscritte all'ordine dei giornalisti professionisti e pubblicisti di cui alla legge n. 69/1963 e ss.mm.ii..

L'attività svolta da ciascun ufficio ed il relativo rischio di corruzione sono rilevati dalla mappatura dei procedimenti allegata al presente Piano e delle corrispondenti misure di prevenzione.

5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Come già esposto nel precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2020-2021, i soggetti del Consiglio coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

- L'Ufficio di Presidenza che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione, adotta il Piano di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, dott. Stefan Untersulzner, nominato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio con deliberazione 26 novembre 2013, n. 374, è tenuto:
 - ad elaborare entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta all'Ufficio di Presidenza

- b) Rechtsamt;
- c) Amt für Rechnungswesen;
- d) Amt für Haushalt;
- e) Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik.

Für die Leitung der Ämter sind Bedienstete, die einen Führungsrang haben oder im Funktionsrang C eingestuft sind und die Voraussetzungen für die Leitung eines Amtes erfüllen, zuständig. Ein Bediensteter mit der Berufsbezeichnung "Rechtsanwalt" ist auf jeden Fall für das Rechtsamt zuständig.

Entsprechend der Personaldienstordnung umfasst der Einheitsstellenplan des Regionalrats 39 Einheiten. Hinzu kommen die Sondersekretariate, die die der politischen Tätigkeit des Präsidenten und der Vizepräsidenten unterstützen. Was die Aufgaben im Zusammenhang mit der Erstellung von Pressemitteilungen, Veröffentlichungen und Beziehungen zur Presse und Öffentlichkeitsarbeit anbelangt, so werden damit vertraglich außerplanmäßig eingestufte Personen beauftragt, die gemäß dem Gesetz Nr. 69/1963 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen bei der Kammer der Berufsjournalisten und -publizisten eingetragen sind.

Die von den einzelnen Ämtern ausgeübte Tätigkeit und die entsprechenden Korruptionsrisiken gehen aus der diesem Plan beigefügten Bestandserhebung der Abläufe und der entsprechenden Vorbeugungsmaßnahmen hervor.

5. AKTEURE IM RAHMEN DER STRATEGIE ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG

Wie bereits im vorangegangenen Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung 2019-2020-2021 dargelegt, sind die an der Strategie zur Korruptionsvorbeugung beteiligten Akteure des Regionalrats:

- das Präsidium, das den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung ernennt, den Plan zur Korruptionsvorbeugung erstellt und aktualisiert;
- der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung, Dr. Stefan Untersulzner, der vom Präsidium des Regionalrats mit Beschluss Nr. 374 vom 26. November 2013 ernannt wurde, muss:
 - bis zum 31. Dezember jeden Jahres einen Vorschlag für den Dreijahresplan

del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- a curarne la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale e la successiva trasmissione all'ANAC;
- a verificare l'efficace attuazione del Piano reprimendo i fenomeni di corruzione e di illegalità;
- ad accertarne la sua idoneità ad impedire corruzione;
- ad avanzare proposte di modifica del medesimo in caso di violazioni di rilievo, di risultati insufficienti della sua attuazione, di variazione dell'organizzazione o dell'attività dell'Amministrazione e di aggiornamento;
- ad individuare procedure appropriate per la selezione e formazione del personale addetto ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Come brevemente esposto al punto 4.2, nell'ambito del contesto interno, nel 2019 è cessato il rapporto di lavoro dell'avv. Marco Dell'Adami De Tarczal - Vicesegretario Generale - con compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione, giusta deliberazione n. 374 del 26 novembre 2013, e l'assunzione, nel medesimo ruolo dirigenziale, dell'avv. Sergio Vergari (deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 17 del 4/04/2019).

Nel corso del 2020 si proporrà la nomina dell'avv. Sergio Vergari come Responsabile della trasparenza. Tale figura, a mente dell'art. 43 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, *“svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.”*.

- I dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, tenuti ad osservare le

zur Korruptionsvorbeugung auszuarbeiten und dem Präsidium übermitteln;

- den Plan auf der institutionellen Website des Regionalrats veröffentlichen und ihn daraufhin der ANAC übermitteln;
- die wirksame Umsetzung des Plans überprüfen, in dem Korruption und Gesetzwidrigkeit bekämpft werden;
- überprüfen, ob der Plan zur Korruptionsvorbeugung seinen Zweck erfüllt;
- Vorschläge für die Änderung des Plans bei schwerwiegenden Verstößen und unzureichenden Ergebnissen bei der Umsetzung des Plans, bei Änderungen an der Organisationsstruktur oder an der Tätigkeit der Verwaltung sowie Aktualisierungsvorschläge ausarbeiten;
- geeignete Verfahren für die Auswahl und Schulung von Personal, das in besonders korruptionsanfälligen Bereichen tätig ist, festlegen.

Wie unter Punkt 4.2 kurz angeführt, endete im Jahr 2019 das Arbeitsverhältnis von Herrn RA Marco Dell'Adami De Tarczal, Vizegeneralsekretär beim Regionalrat, beauftragt als Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung gemäß Beschluss Nr. 374 vom 26. November 2013. In der gleichen Rolle wurde als Führungskraft Herr RA Sergio Vergari (Präsidiumsbeschluss Nr. 17 vom 4.4.2019) eingestellt.

Im Laufe des Jahres 2020 wird die Ernennung von RA Sergio Vergari als Verantwortlicher für die Transparenz vorgeschlagen. Gemäß Art. 43 des Gesetzesdekrets Nr. 33 vom 14. März 2013 *“übt dieser die ständige Kontrolle über die Erfüllung der von den geltenden Vorschriften vorgesehenen Veröffentlichungspflichten durch die Verwaltung aus, indem er die Vollständigkeit, Klarheit und Aktualisierung der veröffentlichten Informationen gewährleistet und dem politischen Leitungsorgan, der Unabhängigen Bewertungsstelle (OIV), der Nationalen Antikorruptionsbehörde und in den schwerwiegendsten Fällen dem Disziplinaramt die Nichterfüllung oder verspätete Erfüllung der Veröffentlichungspflichten meldet”*.

- die Bediensteten und Mitarbeiter der Verwaltung, die verpflichtet sind, die

misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, a partecipare ai processi di gestione del rischio, a proporre misure di prevenzione, segnalare le situazioni di illecito secondo le modalità stabilite da legge e dalle norme di procedura interna, a comunicare le situazioni di conflitto di interessi.

6. INDIVIDUAZIONE E RIDETERMINAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Al fine di prevenire eventi corruttivi, seguendo quanto già individuato nel precedente Piano anticorruzione, sono state effettuate le seguenti azioni:

- aggiornamento dei procedimenti amministrativi delle strutture del Consiglio regionale (Allegato 1) mediante la redazione di schede di descrizione di analisi dei diversi rischi corruttivi e dei relativi strumenti di prevenzione, in particolare a seguito del recente “*Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio*”, adottato con deliberazione dell’ufficio di Presidenza n. 334/2018 ;
- 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 in esecuzione dei commi 49 e 50 dell’art. 1 della L.190/2012;
- pubblicazione di dati ed atti nel sito internet istituzionale;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti da attuarsi, valorizzando le relative informazioni;
- adozione di misure finalizzate all’accesso ai dati in formato aperto.

Le attuali aree a rischio corruzione sono rilevabili dalla mappatura, allegata al presente Piano, di tutti i procedimenti svolti dagli uffici del Consiglio. Nella mappatura è riportata la misura dei rischi che ciascuna operazione comporta.

Seguendo le recenti indicazioni dell’ANAC (all. 1) della Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*) si è perseguita la semplificazione della mappatura dei processi del Consiglio regionale, ritenuta l’utilità della stessa a far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Proprio la semplificazione e chiarezza dei processi può ritenersi essere la prima misura di prevenzione della corruzione.

Maßnahmen des Plans zur Korruptionsvorbeugung umzusetzen, an Risikomanagementverfahren teilzunehmen, vorbeugende Maßnahmen vorzuschlagen, widerrechtliche Situationen gemäß den gesetzlich und durch die Bestimmungen der internen Verfahrensordnung festgelegten Modalitäten zu melden und Interessenkonflikte mitzuteilen.

6. ERMITTLUNG UND NEUBE- STIMMUNG VON KORRUPTIONS- GEFÄHRDETEN BEREICHEN

Um dem Auftreten von Korruptionsfällen vorzubeugen, werden die im vorhergehenden Anti-Korruptionsplan festgelegten Maßnahmen weiter verfolgt und folgende Maßnahmen ergriffen:

- Erhebung der Abläufe der Verwaltungsverfahren in den Strukturen des Regionalrates (Anlage 1) mittels Erstellung von Erhebungs- und Fragebögen über die jeweiligen Korruptionsrisiken und Mittel zur Korruptionsvorbeugung, im Zuge der jüngsten “*Ordnungsbestimmungen betreffend die Organisationsstruktur des Regionalrates*”, genehmigt mit Präsidiumsbeschluss Nr. 334/2018, aktualisiert;
- 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;
- Veröffentlichung von Daten und Dokumenten auf der institutionellen Website;
- Überwachung hinsichtlich der Einhaltung der Fristen für den Abschluss der durchzuführenden Verfahren durch Auswertung der einschlägigen Informationen;
- Annahme von Maßnahmen für den Zugang zu Daten in offenem Format.

Die aktuellen korruptionsgefährdeten Bereiche sind aus der diesem Plan beigefügten Bestandserhebung aller Abläufe der von den Regionalratsämtern durchgeführten Verfahren ersichtlich. In der Bestandserhebung ist das Ausmaß des mit jeder Handlung verbundenen Risikos angeführt.

Entsprechend den jüngsten Anweisungen der gesamtstaatlichen Antikorruptionsbehörde (Anhang 1) laut ANAC-Beschluss Nr. 1064 vom 13.11.2019 “*Endgültige Genehmigung des Gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans 2019*”

wurde die Erhebung der Abläufe des Regionalrats vereinfacht, da dies als notwendig erachtet wurde, um Überschneidungen zwischen sämtlichen Maßnahmen, Doppelarbeit und Ineffizienzen zu vermeiden. Daher wird die Vereinfachung der Abläufe als erste Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung angesehen.

7. AREA RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

L'area di rischio inerente ai contratti pubblici di appalto di lavori, servizi e forniture è stata esaminata ed approfondita dall'ANAC per fornire alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione.

Ogni qualvolta si rilevano esigenze di acquisizioni di lavori, servizi e forniture, gli uffici del Consiglio competenti procedono alla progettazione della gara, alla selezione del contraente, all'aggiudicazione, alla verifica dei requisiti che devono essere posseduti dall'operatore economico a mente, *in primis*, dell'art. 80 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, alla stipula del contratto, alla sua esecuzione e rendicontazione, individuando i possibili eventi rischiosi per ciascuna fase e programmando le più idonee misure di prevenzione in conformità alle istruzioni espresse dall'ANAC.

Si è ricorsi anche al supporto di consulenze esterne - in posizione di autonomia e terzietà rispetto ai possibili contraenti ed agli operatori di settore - riguardanti i diversi profili dell'attività contrattuale per prevenire possibili rischi di corruzione.

Le misure che si intendono adottare per il fine della riduzione dei rischi consistono:

- nell'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti ad identificare le proposte di mercato, privilegiando confronti concorrenziali, al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;
- nell'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;

7. RISIKOBEREICH ÖFFENTLICHE AUFTRÄGE

Um den Verwaltungen Leitlinien für die Ausarbeitung und Umsetzung spezifischer Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung erteilen zu können, wurde der Risikobereich öffentliche Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge von der ANAC eingehend überprüft und vertieft.

Wann immer es notwendig ist, Verträge für Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträge abzuschließen, ermitteln die zuständigen Ämter des Regionalrats die möglichen Risikofaktoren für jede Phase der Planung der Ausschreibung, Auswahl des Auftragnehmers, Überprüfung der Vergabe, Überprüfung der Voraussetzungen, die der Wirtschaftsteilnehmer in erster Linie unter Berücksichtigung von Art. 80 des GvD Nr. 50 vom 18. April 2016 erfüllen muss, Festlegung und Ausführung des Auftrags sowie Rechnungslegung und arbeiten die geeignetsten Präventionsmaßnahmen gemäß den von der ANAC formulierten Anweisungen aus.

Für eine Beratung zu den unterschiedlichen Aspekten des Vertragswesens wurden auch externe Berater - in einer Stellung der Autonomie und Neutralität gegenüber möglichen Auftragnehmern und Unternehmern - herangezogen, um sich gegen mögliche Korruptionsrisiken abzusichern.

Die Maßnahmen, die zur Reduzierung des Korruptionsrisikos getroffen werden, sind folgende:

- Beschaffung von Informationen, Daten und Dokumenten, die darauf abzielen, Marktangebote zu sammeln und den Wettbewerb zu begünstigen, um das Ziel der Beschleunigung des Verwaltungstätigkeit mit der Notwendigkeit des Wettbewerbsschutzes in Einklang zu bringen;
- Einhaltung des Rotationsprinzips gemäß den Anweisungen der ANAC, mit der Möglichkeit den "ausscheidenden Auftragnehmer" unter bestimmten Umständen und mit angemessener

- nell'ampio ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali: convenzioni quadro, mercati elettronici ecc., nell'ambito della normativa provinciale in materia, come richiamata dalla Legge regionale 22 luglio 2002 n. 2, e ssmmii da ultimo integrata dall'art. 7, co. 1, della Legge regionale 16 dicembre 2019, n. 8.;
- alla responsabilizzazione delle strutture che procedono agli acquisti, tenute a procedere con adeguata istruttoria, soggette a puntuali controlli.

Nella riorganizzazione complessiva dell'Ente non si è riusciti ancora ad individuare, come programmato nei precedente Piano anticorruzione, uno specifico operatore, dotato dei necessari requisiti di professionalità, al quale affidare il permanente monitoraggio delle procedure di gara, di stipulazione e di esecuzione contratti. Si ritiene di effettuare nel corso del 2020 una nuova ricognizione delle risorse assegnate al Consiglio, al fine di presidiare con maggiore incisione quest'area di rischio.

Inoltre si rileva che con la delibera di approvazione del presente Piano verrà nominato il RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) come previsto dai precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvati con Deliberazioni dell'ufficio di Presidenza n. 340/2018 e 20/2019. Tale soggetto è incaricato della compilazione/verifica ed aggiornamento, con cadenza almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Va evidenziato, infine, che con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 359/2018 è stata autorizzata la sottoscrizione della convenzione con APAC (Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti) quale centrale di committenza, in favore de Consiglio regionale, per l'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture oltre all'attività di consulenza e supporto in merito alle medesime attività. Circa la precisa individuazione delle attività oggetto di convenzione si rimanda alla deliberazione citata; pe quel che rileva ai fini del presente PTPCT si evidenzia che la specificità della materia degli appalti pubblici, unitamente all'alto livello di specializzazione richiesto a chi opera in questo

Begründung wieder mit dem Auftrag zu betrauen;

- umfassende Nutzung elektronischer Ankaufs- und Handelssysteme wie Rahmenverträge, elektronischer Markt usw. im Rahmen der einschlägigen Landesgesetze, auf die im Regionalgesetz Nr. 2 vom 22. Juli 2002 in geltender Fassung, zuletzt ergänzt durch Art. 7 Absatz 1 des Regionalgesetzes Nr. 8 vom 16. Dezember 2019, Bezug genommen wird;
- Übertragung der Verantwortung an die Strukturen, die den Ankauf tätigen und die zur Durchführung entsprechender Untersuchungen verpflichtet sind, wobei diese regelmäßigen Kontrollen unterworfen sind.

Im Rahmen der Neuorganisation des Regionalrates ist es noch nicht gelungen, wie im vorhergehenden Antikorruptionsplan vorgesehen, einen spezifischen Sachbearbeiter zu ernennen, der für die ständige Überwachung der Ausschreibungs-, Vergabe- und Ausführungsverfahren zuständig ist. Für das Jahr 2020 ist eine neue Bestandsaufnahme der dem Regionalrat zugewiesenen Mittel geplant, um diesen Risikobereich mit noch größerer Effizienz zu überwachen.

Darüber hinaus ist zu bemerken, dass mit der Genehmigung dieses Plans auch der Verantwortliche für das Verzeichnis der Vergabestellen (RASA) ernannt wird, so wie von den vorhergehenden, mit den Präsidiumsbeschlüssen Nr. 340/2018 und Nr. 20/2019 genehmigten Plänen zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz vorgesehen. Diese Person ist für die Zusammenstellung/Überprüfung und Aktualisierung, mindestens einmal pro Jahr, der Informationen und Identifikationsdaten der Vergabestelle im Einheitlichen Verzeichnis der Vergabestellen (AUSA) verantwortlich.

Schließlich ist zu erwähnen, dass das Präsidium mit Beschluss Nr. 359/2018 ermächtigt wurde, die Vereinbarung mit der APAC (Landesagentur für Auftragsvergabe und Verträge) als zentrale Auftragsvergabestelle für den Regionalrat zwecks Durchführung von Verfahren zur Vergabe von Arbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen sowie Beratung und Unterstützung hinsichtlich dieser Tätigkeiten zu unterzeichnen. Was die genaue Festlegung der unter die Vereinbarung fallenden Tätigkeiten betrifft, so wird auf den oben genannten Beschluss verwiesen; im Rahmen der Ziele dieses Planes zur

campo, ha determinato un notevole impegno da parte dell'Agenzia, dato che fornisce supporto a svariate stazioni appaltanti in Trentino-Alto Adige. Questo, necessariamente, determina una presa in carico delle esigenze dell'amministrazione maggiormente dilatata nel tempo. Le esigenze di speditezza dell'azione amministrativa e del celere approvvigionamento dell'Ente impongono, pertanto, la presa in carico di processi fortemente specializzati con le risorse attualmente a disposizione.

8. MISURE DI PREVENZIONE

Al fine di una corretta attuazione del Piano per garantire maggiore prevenzione dei fenomeni corruttivi, si confermano le seguenti azioni già previste nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

8.1 Misure generali obbligatorie

- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

- Conferimento e autorizzazione di incarichi a soggetti interni ed esterni all'Amministrazione - anche mediante procedure selettive - in assenza di condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità;

- Tutela del dipendente che segnala illeciti;

- Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/Soggetti esterni.

Alle sopra individuate misure obbligatorie è già stata data attenta esecuzione: dai monitoraggi svolti non sono emerse criticità.

Si segnala, invero, che la rotazione del personale, in un ente di ridotte dimensioni come il Consiglio regionale, non è una misura facilmente attuabile in ogni servizio: si pensi, in particolar modo, all'attività dei *linguisti* che, dato l'altissimo grado di specializzazione richiesto da tali figure,

Korruptionsvorbeugung ist weiters anzumerken, dass die Besonderheit des Bereiches „öffentliches Auftragswesen“ in Verbindung mit dem hohen Spezialisierungsgrad, der von den in diesem Bereich tätigen Personen gefordert wird, einen beträchtlichen Einsatz vonseiten der Agentur abverlangt hat, da sie verschiedene Vergabestellen in Trentino-Südtirol betreut. Dies führt zwangsläufig dazu, dass längere Zeiten in Anspruch genommen werden, um den Bedürfnissen der Verwaltung Rechnung zu tragen. Um der Notwendigkeit einer zügigen Verwaltungstätigkeit und einer raschen Beschaffung durch den Regionalrat gerecht zu werden, muss sich das verfügbare Personal demzufolge mit hochspezialisierten Abläufen vertraut machen.

8. MASSNAHMEN ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG

Zur ordnungsgemäßen Umsetzung des Plans und zur Gewährleistung einer besseren Korruptionsvorbeugung werden die folgenden, bereits in den vorhergehenden Plänen zur Korruptionsvorbeugung vorgesehenen Maßnahmen bestätigt:

8.1 Allgemeine Pflichtmassnahmen

- Verhaltenskodex;
- Rotation des Personals;
- Pflicht sich im Falle von Interessenskonflikten bei der Beschlussfassung zu enthalten;
- Erteilung und Ermächtigung von Aufträgen an verwaltungsinterne und verwaltungsfremde Personen - auch durch Auswahlverfahren -, wenn keine Fälle von Unerteilbarkeit und/oder Unvereinbarkeit vorliegen;
- Schutz von Mitarbeitern, die widerrechtliche Straftaten melden;
- Sensibilisierung und Beziehungen zur Zivilgesellschaft;
- Überwachung der Verfahrensfristen;
- Überwachung der Beziehungen zwischen Verwaltung/externe Rechtssubjekte.

Die vorgenannten Pflichtmaßnahmen wurden bereits sorgfältig umgesetzt; die durchgeführten Kontrollen ergaben keine kritischen Aspekte.

Es ist in der Tat festzustellen, dass die Rotation des Personals in einer kleinen Körperschaft wie die des Regionalrats keine einfache Maßnahme ist, die in jeder Dienst Einheit umgesetzt werden kann: Man denke zum Beispiel an die Tätigkeit der Übersetzer, die angesichts des sehr hohen

svolgono attività non sostituibili od intercambiabili con altro personale. Poiché, in questi casi, vanno comunque adottate misure “*per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione*” (punto 5, All. 2, PNA 2019), sono previste misure compensative. Si è ritenuto, sulla base dell’analisi del processo, che la misura di prevenzione della pubblicazione dell’attività svolta (ad ampia accessibilità del pubblico e degli interessati), renda comunque minimo il rischio di fenomeni corruttivi.

8.2 Trasparenza

Le iniziative del Consiglio in materia sono volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. 33/2013 e ss.mm., del PNA 2016 emanato dall’ANAC con delibera n. 831/2016 e relativo aggiornamento con delibera 1208/2017 ed in osservanza :

- della delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 di “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*”;
- della circolare n. 2/2017 “*Attuazione delle norme sull’accesso generalizzato (c.d. FOIA)*”, a firma del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, redatta dal Dipartimento della funzione pubblica in raccordo con l’ANAC;
- della delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, contenute nel d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- della delibera ANAC n. 241 dell’8.03.2017 di “*Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. degli “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di*

Spezialisierungsgrades, der von diesen Personen verlangt wird, Tätigkeiten ausüben, die nicht von anderen Mitarbeitern durchgeführt werden können. Da in diesen Fällen trotzdem Maßnahmen ergriffen werden müssen, “*um zu vermeiden, dass die Person, die nicht von der Rotation betroffen ist, die ausschließliche Kontrolle über sämtliche Verfahren hat, insbesondere über diejenigen, die am stärksten dem Korruptionsrisiko ausgesetzt sind*” (Punkt 5, Anhang 2, GAP 2019) sind Ausgleichsmaßnahmen vorgesehen. Auf der Grundlage der Analyse der Abläufe ist man der Auffassung, dass die Vorbeugungsmaßnahme, die in der Veröffentlichung der durchgeführten Tätigkeit besteht (und der Öffentlichkeit und den betroffenen Personen allgemein zugänglich ist), auf jeden Fall das Korruptionsrisiko minimiert.

8.2 Transparenz

Die Initiativen des Regionalrats in diesem Bereich zielen darauf ab, ein angemessenes Niveau an Transparenz bei der Umsetzung des GvD Nr. 33/2013 in geltender Fassung, des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplans 2016, erlassen von der ANAC mit dem Beschluss Nr. 831/2016, und deren Aktualisierung mit dem Beschluss Nr. 1208/2017, zu gewährleisten, unter Beachtung:

- des ANAC-Beschlusses Nr. 1309 vom 28.12.2016 “*Richtlinien mit praktischen Anweisungen für die Festlegung des Zugangsverbots und –einschränkung für die Bürger gemäß Artikel 5 Absatz 2 des GvD Nr. 33/2013*”;
- des Rundschreibens Nr. 2/2017 “*Umsetzung der Bestimmungen für den allgemeinen Zugang (sog. FOIA)*”, unterzeichnet vom Minister für Vereinfachung und öffentliche Verwaltung, erstellt vom Department für Öffentlichen Dienst in Zusammenarbeit mit der ANAC;
- des ANAC-Beschlusses Nr. 1310 vom 28.12.2016 “*Erste Richtlinien mit Hinweisen zur Umsetzung der Offenlegungs-, Transparenz- und Informationspflichten, die in dem GvD Nr. 33/2013 in der vom GvD Nr. 97/2016 vorgesehen Fassung vorgesehen sind*”;
- des ANAC-Beschlusses Nr. 241 vom 8.03.2017 “*Richtlinien mit Hinweisen zur Umsetzung des Art. 14 des GvD Nr. 33/2013 in geltender Fassung über die “Veröffentlichungspflichten für Inhaber von politischen, administrativen, Leitungs-*

direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali””, per la parte non interessata dalla sospensione dell’efficacia effettuata dall’ANAC con la delibera n. 382 del 12.04.2017 “*Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co.1 lett. c) del d.lgs.33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN*”;

- delle “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità, trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*” dell’Autorità Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15.05.2014).
- Aggiornamento 2017 del Piano nazionale anticorruzione” approvato con determinazione dell’ANAC n. 1208 del 22.11.2017;
- Aggiornamento 2018 del Piano nazionale anticorruzione” approvato con 15 determinazione dell’ANAC n. 1074 del 21.11.2018
- Piano nazionale anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

L’obiettivo perseguito in applicazione della normativa suindicata è essenzialmente quello di migliorare le condizioni per impedire corruzione intervenendo sul modello organizzativo e ampliando la trasparenza dell’attività amministrativa, assicurando la regolare attuazione dell’accesso civico (semplice e generalizzato) ai sensi degli artt. 5 e 43 del d.lgs. 33/2013.

Nel corso dell’anno 2018 la “trasparenza” è stata realizzata mediante il permanente aggiornamento – implementazione del sito internet “Amministrazione trasparente” nell’ottica di dare una visione concretamente trasparente del Consiglio regionale nel suo complesso, al fine di garantire la trasparenza come “accessibilità totale” dei dati e dei documenti detenuti dal Consiglio e favorire le forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche ai sensi

oder Regierungsämtern und Inhaber von Führungspositionen”, für den Teil, der nicht von der Aussetzung der Wirksamkeit betroffen ist, so wie von der ANAC mit Beschluss Nr. 382 vom 12.04.2017 „Aussetzung der Wirksamkeit des Beschlusses Nr. 241/2017 beschränkt auf die Angaben zur Anwendung des Art. 14 Abs.1 Buchstabe c) des GvD Nr. 33/2013 für alle öffentlichen Verwalter, einschließlich derjenigen des Nationalen Gesundheitsdienstes” vorgesehen;

- der “*Richtlinien über die Verarbeitung personenbezogener, in Verwaltungsdokumenten und -urkunden enthaltenen Daten, die zum Zwecke der Offenlegung und Transparenz im Internet durch öffentliche Subjekte und andere verpflichtete Körperschaften durchgeführt wurde*” der Datenschutzbehörde (Beschluss Nr. 243 vom 15.05.2014).
- der Aktualisierung 2017 des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplanes, genehmigt mit Beschluss der ANAC Nr. 1208 vom 22.11.2017;
- der Aktualisierung 2018 des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplanes, genehmigt mit Beschluss der ANAC Nr. 1074 vom 21.11.2018;
- des gesamtstaatlichen Antikorruptionsplanes, genehmigt mit Beschluss der ANAC Nr. 1064 vom 13. November 2019.

Das mit der Anwendung der oben genannten Bestimmungen verfolgte Ziel besteht im Wesentlichen darin, die Bedingungen für die Korruptionsvorbeugung zu verbessern, indem in die Organisationsstruktur eingegriffen und die Transparenz der Verwaltungstätigkeit ausgeweitet wird, wobei die regelmäßige Umsetzung des (einfachen und verallgemeinerten) Zugangsrechts der Bürger gemäß den Artikeln 5 und 43 des GvD 33/2013 gewährleistet wird.

Im Jahr 2018 wurde die “Transparenz” durch eine ständige Aktualisierung - Vervollständigung der Website “Transparente Verwaltung” gewährleistet, auch um ein wirklich transparentes Bild des gesamten Regionalrats zu vermitteln und die Transparenz als Mittel des „uneingeschränkten Zugangs“ zu den Informationen über die Organisation und Tätigkeit des Regionalrats zu gewährleisten sowie um eine diffuse Kontrolle über die Erfüllung der institutionellen Aufgaben und die

dell'art. 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013 e ss. mm.

Per questo, sul sito internet del Consiglio regionale, sotto la voce "Amministrazione trasparente" sono stati pubblicati tutti gli atti amministrativi: partendo dall'annualità 2015 sono state pubblicate tutte le delibere dell'Ufficio di Presidenza; a partire dall'annualità 2016 sono stati pubblicati tutti i decreti del Presidente del Consiglio e dei dirigenti, pur nella tutela dei dati personali.

Nel corso dell'anno 2018 sono state apportate in "Amministrazione trasparente" tutte le novità riguardanti i rendiconti dei gruppi consiliari, incarichi e compensi, i curricula ed i compensi di consulenti e collaboratori e dei dirigenti, i pagamenti effettuati dal Consiglio con i relativi indicatori della tempestività, le modalità di accesso civico. Tale adempimento è tutt'ora in corso, pur con qualche difficoltà sul puntuale aggiornamento di tutti i dati, a causa della carenza di personale.

Non sono stati promossi nel corso dell'anno 2019, dei bandi di concorso pubblico o di selezione pubblica.

I resoconti dei bandi di gara e affidamento di contratti effettuati nel 2019, è stato pubblicato sul sito internet del Consiglio regionale.

Per assicurare in futuro la regolare attuazione dell'accesso civico si programma la nomina di uno specifico operatore a supporto delle funzioni del RTPC di verifica del regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di rimozione della pubblicazione una volta decorsi i relativi tempi di pubblicazione, come previsto dal d.lgs. 33/2013, integrando il sito con ulteriori informazioni e relativo aggiornamento. Il sostegno si estenderà anche al compito di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio, segnalando gli inadempimenti all'Ufficio di Presidenza e, se dovuto, all'ANAC.

In attuazione del Piano presente si intende implementare la verifica periodica della mappatura dei procedimenti amministrativi del Consiglio per i necessari adeguamenti e/o cambiamenti normativi e procedurali prevedibili a seguito del mutamento dell'assetto organizzativo e alle relative responsabilità in via di studio e successiva attuazione.

Verwendung von öffentlichen Mitteln im Sinne des Art. 1 Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 in geltender Fassung zu fördern.

Aus diesem Grund wurden auf der institutionellen Website des Regionalrates in der Sektion „transparente Verwaltung“ alle Verwaltungsakte veröffentlicht; seit 2015 werden alle Beschlüsse des Präsidiums veröffentlicht; seit 2016 werden alle Dekrete des Präsidenten des Regionalrats und der Führungskräfte auch unter Wahrung des Datenschutzes veröffentlicht.

Im Laufe des Jahres 2018 wurden alle neuen Informationen betreffend die Rechnungslegungen der Ratsfraktionen, Ernennungen und Vergütungen, Lebensläufe und Vergütungen von Beratern, Mitarbeitern und Führungskräften, Zahlungen des Regionalrats mit den entsprechenden Indikatoren für Zahlungspünktlichkeit sowie die Modalitäten für das Zugangsrecht in die Sektion "Transparente Verwaltung" aufgenommen. Diese Tätigkeit ist immer noch im Gange, wenn auch mit einigen Schwierigkeiten bei der Aktualisierung der Daten, die auf den Personalmangel zurückzuführen sind.

Im Jahr 2019 wurden keine Ausschreibungen, Verträge und Wettbewerbsausschreibungen durchgeführt.

Um in Zukunft die regelmäßige Umsetzung des Zugangsrechts der Bürger zu gewährleisten, ist die Ernennung eines spezifischen Sachbearbeiters vorgesehen, mit der Aufgabe den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung zu unterstützen, die ordnungsgemäße Einhaltung der Veröffentlichungspflichten und das Entfernen der Veröffentlichungen nach Ablauf der entsprechenden Veröffentlichungszeiten, wie es das GvD Nr. 33/2013 vorsieht, zu gewährleisten und die Web-Seite mit weiteren Informationen und Aktualisierungen zu ergänzen. Seine unterstützende Aufgabe besteht auch in der ständigen Überwachung der Tätigkeiten und in der Mitteilung der Mängel an das Präsidium und, falls erforderlich, an die ANAC.

Zur Umsetzung des vorliegenden Plans soll noch die periodische Erhebung der Abläufe der Verwaltungsverfahren des Regionalrats zum Zwecke der notwendigen Anpassungen und/oder Änderungen der Gesetzesbestimmungen und Verfahren, die nach der gegenwärtig in Behandlung stehenden und demnächst umzusetzenden Änderung der Organisationsstruktur und der damit verbundenen Verantwortungen zu erwarten sind, noch verstärkt werden.

E' in programma l'implementazione, nel corso dell'anno 2020, del sistema informativo a supporto della pubblicazione dei pagamenti ai sensi dell'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 di "Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche".

Sarà rafforzata anche la piattaforma già utilizzata per l'anagrafe dei Consiglieri con la gestione e la relativa pubblicazione automatica dei dati relativi alle presenze dei Consiglieri alle sedute istituzionali di Aula, Commissioni e Ufficio di Presidenza.

Per il perseguimento di tali obiettivi si procederà al perfezionamento del sistema informatico a supporto della pubblicazione di tutti gli atti amministrativi del Consiglio.

8.3 Formazione del personale

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione del personale, così come previsto dalla stessa Legge 190/2012. L'incremento della formazione dei dipendenti, infatti, determina da un lato l'innalzamento del livello qualitativo della prestazione lavorativa e, dall'altro, previene possibili eventi corruttivi. Inoltre si ritiene di dover implementare la formazione specifica nelle materie dell'etica e della legalità dei dipendenti inseriti negli uffici esposti maggiormente a rischio corruttivo. Sul punto vi è l'intenzione di procedere nel 2020 - 2021 ad una formazione di tale personale anche con modalità FAD.

Nel corso dell'anno 2019 si sono realizzati i seguenti corsi:

- P.I.Tre. - Il documento digitale
- Formazione dei lavoratori - modulo specifico - rischio basso – FAD
- ioDigitale - I fondamenti della sicurezza informatica
- Intelligenza linguistica: le parole giuste per comunicare
- Benessere individuale per il benessere organizzativo
- Formazione dei lavoratori – modulo generale FAD
- Intelligenza linguistica: le parole giuste per comunicare
- Formazione dei lavoratori - aggiornamento - rischio basso - I AGG
- Ascotweb integrato con la soluzione Pago PA della Provincia autonoma di Trento: Aspetti contabili e finanziari
- Principi di archivistica e gestione documentale in ambiente cartaceo e digitale

Im Laufe von 2020 ist weiters die Einführung eines Informationssystems zur Erleichterung der Veröffentlichung von Zahlungen nach Art. 4-bis des GvD Nr. 33/2013 "Transparenz bei der Verwendung öffentlicher Mittel" geplant.

Die bereits für die Datenbank der Regionalratsabgeordneten genutzte Plattform wird mit der Datenverwaltung und damit verbundenen automatischen Veröffentlichung der Daten über die Teilnahme der Abgeordneten an den institutionellen Sitzungen des Regionalrats, der Kommissionen und des Präsidiums weiter verbessert.

Zur Erreichung dieser Ziele wird das Informatiksystem für die Veröffentlichung aller Verwaltungsakte des Regionalrats weiter ausgebaut.

8.3 Schulung des Personals

Eine der wichtigsten Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung ist die Schulung des Personals, so wie vom Gesetz Nr. 190/2012 vorgesehen. Eine bessere Aus- und Fortbildung des Personals bestimmt einerseits ein erhöhtes Qualitätsniveau der Arbeitsleistung und verhindert andererseits das Auftreten von Korruptionsfällen. Zudem wird es als notwendig erachtet, für die Bediensteten der korruptionsgefährdeten Ämter spezifische Kurse in den Bereichen Ethik und Rechtmäßigkeit durchzuführen. In den Jahren 2020 - 2021 ist daher vorgesehen worden, dieses Personals auch mittels Fernunterricht (FAD) zu schulen.

Im Jahr 2019 wurde folgende Kurse abgehalten:

- P.I.Tre. - Das digitale Dokument
- Ausbildung der Arbeitnehmer - spezifisches Modul - geringes Risiko - FAD
- ioDigitale - Die Grundlagen der Cybersicherheit
- - Sprachliche Intelligenz: die richtigen Worte zum Kommunizieren
- - Individuelles Wohlergehen für das organisatorische Wohlergehen
- - Ausbildung der Arbeitnehmer - allgemeines FAD-Modul
- - Sprachliche Intelligenz: die richtigen Worte zum Kommunizieren
- - Ausbildung der Arbeitnehmer - Weiterbildung - geringes Risiko - I AGGs
- - Ascotweb integriert mit der Lösung „Pago PA“ der Autonomen Provinz Trient: buchhalterische und finanzielle Aspekte
- - Grundlagen der Archivierung und des Dokumentenmanagements in Papierform und

- L'utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi
- Corso di formazione per addetti antincendio - rischio medio (SEDE BOLZANO - Regione Autonoma Trentino Alto Adige)
- Una nuova competitività: il Trentino Alto-Adige/Suedtirool nel contesto del Nord Est. Presentazione Rapporto fondazione Nord Est 2018
- Corso di aggiornamento per addetti antincendio - rischio medio (SEDE BOLZANO - Regione Autonoma Trentino Alto Adige)
- Funzione dirigenziale e protezione dei dati personali nell'ambito dell'organizzazione provinciale
- La formazione per il lavoro e sul lavoro: verso un modello trentino di carattere europeo
- Workshop: riconoscere e affrontare i disagi lavorativi
- La manovra del cambiamento: Riflessi normativi e tecnici sulle pensioni
- Ascotweb contabilità
- La conservazione digitale standard e regole tecniche per la conservazione dei patrimoni documentari digitali
- Data protection e regolamento europeo: applicazione del regolamento europeo sulla protezione dei dati personali e conseguenze in ambito documentario
- Stato dell'arte circa l'obbligo di adesione al nodo di pagamenti pago PA
- Convegno: L'efficacia dell'attività di controllo: la programmazione dell'attività di controllo improntata agli indici di rischio.

Nel prossimo triennio 2020-2022 si darà luogo ad ulteriori iniziative formative generali e specifiche.

Tra gli obiettivi più importanti rientra:

- l'implementazione di percorsi formativi per i dipendenti che curano processi a maggior rischio corruzione ed in particolare la stipulazione di contratti pubblici anche in vista di ulteriori provvedimenti dell'ANAC in attuazione ed integrazione del Codice degli Appalti;
- la promozione di iniziative di carattere specifico dedicate alle novità normative in materia di trasparenza ed illustrazione degli indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs.14.03.2013, n. 33, con particolare attenzione alla gestione delle richieste di accesso ai documenti;

im digitalen Umfeld

- - Die Verwendung elektronischer Mittel für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen
- - Ausbildungskurs für Brandschutzbeauftragte - mittleres Risiko (SITZ BOZEN – Autonome Region Trentino- Südtirol)
- - Eine neue Wettbewerbsfähigkeit: Trentino-Südtirol im Rahmen des Nordostens. Präsentation des Berichts der Stiftung „Nord Est“ für das Jahr 2018
- - Fortbildungskurs für Brandschutzbeauftragte - mittleres Risiko (SITZ BOZEN – Autonome Region Trentino- Südtirol)
- - Führungsaufgaben und Schutz persönlicher Daten im Rahmen der Landesorganisation
- - Ausbildung für die Arbeit und am Arbeitsplatz: auf dem Weg zu einem Trentiner Modell mit europäischem Charakter
- - Workshop: Unbehagen am Arbeitsplatz erkennen und damit umgehen
- - Reformmaßnahmen: gesetzliche und technische Auswirkungen auf die Rente
- - Ascotweb-Buchhaltung
- - Standardisierte digitale Ablage und technische Regeln für die Aufbewahrung des digitalen dokumentarischen Erbes
- - Datenschutz und europäische Bestimmungen: Anwendung der europäischen Datenschutzverordnung und Auswirkungen auf das Dokumentenmanagement
- - Stand der Technik betreffend den verpflichteten Beitritt zum Zahlungssystem „Pago PA“
- - Tagung: Die Wirksamkeit der Kontrolltätigkeit: die Planung der Kontrolltätigkeit auf der Grundlage von Risikoindikatoren.

Im nächsten Dreijahreszeitraum 2020-2022 finden allgemeine und spezifische Aus- und Fortbildungsinitiativen statt.

Unter den wichtigsten Zielen sind:

- die Durchführung von Schulungen für Mitarbeiter, die höheren Korruptionsrisiken ausgesetzt sind, insbesondere beim Abschluss von öffentlichen Verträgen auch im Hinblick auf weitere ANAC-Maßnahmen und Ergänzungen des Kodex für das Vertragswesen;
- die Förderung von Initiativen besonderer Art mit Bezug auf die neuen Vorschriften über die Transparenz und Auslegungsrichtlinien für die Anwendung der Veröffentlichungspflicht nach dem GvD Nr. 33 vom 14. März 2013, mit besonderem Augenmerk auf die Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten;

- l'esecuzione di iniziative di carattere specifico, per i referenti anticorruzione e trasparenza con riferimento agli strumenti di prevenzione della corruzione, la valutazione e la misurazione del rischio, e per assicurare l'accesso civico generalizzato;
- diffusione della conoscenza e dell'uso della mappatura dei processi al fine di migliorare l'attività amministrativa. Il perfezionamento sarà effettuato secondo le modalità indicate nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano di prevenzione della corruzione.
- die Durchführung spezifischer Initiativen für die Antikorruptions- und Transparenzbeauftragten mit Bezug auf Instrumente zur Korruptionsvorbeugung, Risikobewertung und -messung sowie zur Gewährleistung des allgemeinen Zugangsrechts der Bürger;
- die Verbreitung von Wissen und Erhebung der Abläufe, um die Verwaltungstätigkeit zu verbessern. Die Durchführung erfolgt nach den Modalitäten, die in der Überwachung über den Stand der Umsetzung des Plans zur Korruptionsvorbeugung angegeben sind.

8.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd *whistleblower*)

Come noto il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*".

Con la Legge n. 179 del 30 novembre 2017, che ha sostituito l'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è stata rafforzata la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Infatti il dipendente pubblico che segnala tali condotte illecite, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. La denuncia, inoltre, è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione

Il Consiglio ha adottato una procedura di segnalazione che prevede la possibilità di segnalare illeciti, dei quali il dipendente sia venuto a conoscenza, attraverso un modulo

8.4 Schutz des öffentlichen Bediensteten, der rechtswidrige Handlungen meldet (so genannter Whistleblower)

Bekanntlich ist das *Whistleblowing* bzw. die Meldung einer rechtswidrigen Handlung ein Mittel zur Korruptionvorbeugung, das durch das Gesetz Nr. 190 vom 6. November 2012 "*Bestimmungen zur Verhütung und Ahndung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung*" eingeführt wurde.

Das Gesetz Nr. 179 vom 30. November 2017, das den Art. 54-bis des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 ersetzt hat, hat den Schutz jener öffentlichen Bediensteten festgeschrieben, die im Interesse der Integrität der öffentlichen Verwaltung dem Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz, der Nationalen Antikorruptionsbehörde (ANAC), den ordentlichen Gerichtsbehörden oder dem Rechnungshof rechtswidrige Handlungen melden, von denen sie aufgrund ihres Arbeitsverhältnisses Kenntnis erhalten haben.

Der öffentliche Bedienstete, der eine solche rechtswidrige Handlung meldet, darf infolgedessen nicht sanktioniert, abgestuft, entlassen, versetzt oder einer anderen organisatorischen Maßnahme unterworfen werden, die sich direkt oder indirekt negativ auf seine Arbeitsbedingungen auswirkt und von der Meldung ausgegangen ist. Darüber hinaus unterliegt die Meldung nicht dem in Artikel 22 ff. des Gesetzes Nr. 241 vom 7. August 1990 vorgesehenen Zugang zu den öffentlichen Dokumenten.

Die ANAC erlässt nach Rücksprache mit dem Garanten für den Datenschutz spezifische Leitlinien für die Verfahren zur Einreichung dieser Meldungen und deren Umgang. Die Leitlinien sehen den Einsatz computergestützter Systeme vor und fördern den Einsatz kryptographischer Instrumente, um die Vertraulichkeit der Identität des meldenden Bediensteten und den Inhalt der Meldungen und

predisposto e pubblicato sul sito internet dell'ente.

È stata data la massima diffusione, sia dell'istituto normativo che delle tutele derivanti, attraverso l'adozione della Circolare n. 7 del 3 ottobre 2016. Viene garantita la massima riservatezza e l'anonimato del *whistleblower* nel pieno rispetto dalla normativa vigente.

8.5 Ulteriori misure di prevenzione

Sarà implementato il monitoraggio del conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza con la predisposizione di un documento consuntivo annuale degli incarichi conferiti, eventualmente anche con l'introduzione di griglie di valutazione a basso livello di discrezionalità.

Sarà intensificata la valutazione della congruità delle richieste di incarichi professionali da parte delle strutture organizzative del Consiglio.

Si intende, nel corso dell'anno 2020, aderire alla piattaforma informatica, messa a disposizione in *riuso* dall'ANAC, per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte di pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 *bis*, comma 5, del D.Lgs n. 165/2001 e previsto dalle Linee guida ANAC di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

Si confermano infine tutte le misure dei precedenti Piani non modificate dal presente.

Per quanto riguarda le altre misure specifiche si rinvia alla relativa mappatura dei procedimenti svolti dall'Amministrazione e delle indicazioni delle misure di prevenzione.

9. LE RESPONSABILITA'

9.1 La responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa del RPCT

damit zusammenhängender Dokumentation zu gewährleisten.

Der Regionalrat hat ein Meldeverfahren eingeführt, das die Möglichkeit vorsieht, gesetzwidrige Handlungen, von denen der Bedienstete Kenntnis erlangt hat, über ein Formular zu melden, das auf der Website der Körperschaft zur Verfügung gestellt worden ist. Die entsprechenden Bestimmungen sowie die sich daraus ergebenden Schutzmaßnahmen wurden durch das Rundschreiben Nr. 7 vom 3. Oktober 2016 weitestgehend öffentlich bekanntgegeben. In Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften wird die Identität des Hinweisgebers streng vertraulich behandelt.

8.5 Weitere Vorbeugungsmaßnahmen

Die Überwachung über die Vergabe von Aufträgen für Mitarbeit und Beratung wird auf die Erstellung eines jährlichen Abschlussberichts über die erteilten Aufträge, eventuell auch mit der Einführung von Bewertungsrastern mit geringem Ermessensspielraum, ausgeweitet.

Die Prüfung der Angemessenheit von Anträgen für Aufträge an Freiberufler durch die Organisationsstrukturen des Regionalrats wird intensiviert.

Es wird beabsichtigt, sich im Laufe des Jahres 2020 der IT-Plattform anzuschließen, die von der ANAC zwecks *Wiederverwendung* für die Erfassung und Verwaltung von Meldungen gesetzwidriger Handlungen der öffentlichen Bediensteten zur Verfügung gestellt wird, so wie von Artikel 54-bis Absatz 5 des GvD Nr. 165/2001 empfohlen und in den ANAC-Richtlinien vorgesehen, auf die in der Verfügung Nr. 6 von 2015 Bezug genommen wird.

Schließlich werden alle Maßnahmen der vorhergehenden Pläne, die durch den vorliegenden Plan nicht geändert wurden, bestätigt.

Was die anderen spezifischen Maßnahmen anbelangt, so wird auf die entsprechende, von der Verwaltung durchgeführte Erhebung der Abläufe der Verfahren und auf die Vorgaben aller Präventionsmaßnahmen verwiesen.

9. HAFTUNG

9.1 Die Haftung der Führungskräfte und die disziplinar- und verwaltungsrechtliche Haftung des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung

Le responsabilità del RPCT sono notevoli dal momento che per l'art. 1, comma 12 della L. 190/2012 esso è investito di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed anche amministrativa nel caso in cui un dipendente sia condannato per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

Tali responsabilità sono escluse solo nel caso in cui il RPCT dia prova di aver predisposto il piano di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservazione dello stesso.

Per il comma 13 del medesimo articolo la sanzione disciplinare non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Il comma 14 dell'art. 1 individua, poi, due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

9.2 La responsabilità dei Dirigenti e dei Direttori

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei dirigenti e dei direttori responsabili di strutture/servizio, per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i dirigenti ed i direttori devono contemplare quelli per la prevenzione della corruzione previsti dalla legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze.

In caso di violazione dei compiti di loro spettanza, i dirigenti e i direttori rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e di direzione disciplinare.

L'esecuzione di tali mansioni condiziona la valutazione annuale delle prestazioni ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

9.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Die Verantwortung des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz ist beträchtlich, da er laut Art. 1 Absatz 12 des G. Nr. 190/2012 der Haftung der Führungskräfte sowie der disziplinar- und verwaltungsrechtlichen Haftung für den Fall unterliegt, dass ein Bediensteter wegen einer Korruptionsstraftat verurteilt wird, die durch eine rechtskräftige Verurteilung festgestellt wurde.

Eine solche Haftung ist nur dann ausgeschlossen, wenn der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz nachweist, dass er den Plan zur Korruptionsvorbeugung erstellt und dessen Anwendung und Beachtung überwacht hat.

Gemäß Absatz 13 desselben Artikels kann die Disziplinarstrafe nicht geringer als die Enthebung vom Dienst ohne Bezüge für mindestens einen Monat und höchstens sechs Monate sein.

Art. 1 Abs. 14 sieht dann zwei weitere Formen der Haftung vor:

- eine Form von Haftung der Führungskräfte bei *“wiederholten Verstößen gegen die im Plan festgelegten Vorbeugungsmaßnahmen”*;
- eine Form von disziplinarrechtlicher Haftung *“wegen unterlassener Kontrolle”*.

9.2 Die Haftung der Führungskräfte und Amtsdirektoren

Für eine effektive Umsetzung des Risikomanagement und der Korruptionsvorbeugung ist es unerlässlich, dass Führungskräfte und Amtsdirektoren der Strukturen/Dienstleistungen aufgrund ihrer fachlichen Fähigkeiten und Erfahrungen zusammenarbeiten.

Zu den verwaltungstechnischen Instrumenten zur Wahrnehmung der Aufgaben als Führungskraft und Amtsdirektor zählen auch jene zur Korruptionsvorbeugung, die im Gesetz und in diesem Plan vorgesehen sind, sodass diese Berufsbilder ihre Zuständigkeiten integrieren müssen.

Im Falle von Verletzung ihrer Pflichten haften die Führungskräfte und Amtsdirektoren in ihrer Rolle als Führungskräfte und Verantwortliche für die disziplinarrechtliche Aufsicht.

Die Erfüllung dieser Aufgaben beeinflusst die Bewertung der Arbeitsleistung im Hinblick auf die Auszahlung der Ergebniszulage.

9.3 Die Haftung der Mitarbeiter bei Verletzung von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 16 del DPR n. 62/2013 riguardante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti prevede che la violazione delle misure di prevenzione della corruzione, ferme restando le responsabilità penali, civile ed amministrative, costituiscono illecito disciplinare.

10. DISPOSIZIONE FINALE

Il Piano è pubblicato in "Amministrazione trasparente/Disposizioni generali".

La avvenuta pubblicazione è segnalata a ciascun dipendente e collaboratore via e-mail personale.

In fase di reclutamento si segnalerà al neo-assunto la pubblicazione del Piano e il suo obbligo di prenderne conoscenza sul sito web del Consiglio, provvedendo poi ad osservare ed attuare quanto ivi previsto.

Allegati al Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza:

- 1) Deliberazioni Ufficio di Presidenza nn. 374/13, 359/18, 49/19, 334/18. Circolare n.7/2016;
- 2) tabelle con la mappatura dei procedimenti e delle attività aggiornate alle modificazioni dei titolari degli incarichi agli Uffici/incarichi dirigenziali. La valutazione dei rischi, trattandosi della medesima attività/procedimento, rimane quella effettuata nel PTPCT 2019 – 2021 al quale si rimanda.
- 3) trasparenza dell'azione amministrativa – piano operativo.

Die im dreijährigen Plan zur Korruptionsvorbeugung angegebenen Antikorruptions- und Präventionsmaßnahmen müssen von allen Mitarbeitern (Führungskräften und Bediensteten) eingehalten werden. Art. 16 des DPR Nr. 62/2013 betreffend den Verhaltenskodex für öffentliche Bedienstete sieht vor, dass die Verletzung von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung, unbeschadet der strafrechtlichen, zivilrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Haftung, ein Disziplinarvergehen darstellt.

10. SCHLUSSBESTIMMUNG

Der Plan ist in der Sektion "Transparente Verwaltung/Allgemeine Bestimmungen" veröffentlicht.

Die erfolgte Veröffentlichung wird jedem Bediensteten und Mitarbeiter mit persönlicher E-Mail mitgeteilt.

Während der Einstellungsphase wird der neu eingestellte Bedienstete über die Veröffentlichung des Plans und seine Verpflichtung informiert, diesen auf der Website des Regionalrates einzulesen und die Bestimmungen des Plans zu beachten und umzusetzen.

Anlagen zum Plan für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz:

- 1) Beschlüsse des Präsidiums Nr. 374/13, 359/18, 49/19, 334/18. Rundschreiben Nr. 7/2016;
- 2) Tabellen mit der Erfassung der Verfahren und Tätigkeiten, die aufgrund von Änderungen bei den Inhabern bzw. Beauftragten der Ämter/Führungsaufträge aktualisiert wurden. Da es sich um dieselbe Tätigkeit/Verfahren handelt, bleibt die Risikobewertung die gleiche, die im Plan zur Korruptionsvorbeugung 2019 - 2021 enthalten ist und auf die Bezug genommen werden sollte.
- 3) Transparenz der Verwaltungstätigkeit - Arbeitsplan

ALLEGATO 1

DELIBERAZIONI UFFICIO DI PRESIDENZA
NN. 374/13, 359/18, 49/19, 334/18. CIRCOLARE
N.7/2016

ANLAGE 1

BESCHLÜSSE DES PRÄSIDIUMS NR. 374/13,
359/18, 49/19, 334/18. RUNDSCHREIBEN
NR. 7/2016;

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle		La Direttrice dell'Ufficio Bilancio Die Leiterin des Amtes für Haushalt
Capitolo/Kapitel	Esercizio/Finanzjahr	Trento, Trient

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENTINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 49/19

Nr. 49/19

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

18.09.2019

Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Segretario questore
Segretario questore

Roberto Paccher
Josef Noggler
Luca Guglielmi
Alessandro Savoì
Helmut Tauber

Präsident
Vizepräsident
Vizepräsident
Präsidialsekretär
Präsidialsekretär

Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale

Dr. Stefan Untersulzner

Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates

Assente:
Segretario questore

Alessandro Urzì

Abwesend:
Präsidialsekretär

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Modifiche al regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale di cui alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334/2018</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Änderungen an den Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates gemäß Präsidiumsbeschluss Nr. 334/2018</p>
---	--

DELIBERAZIONE N. 49/19

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE

Vista la deliberazione n. 334/2018 dell'Ufficio di Presidenza inerente l'approvazione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale;

Rilevato che le mansioni di economato e di predisposizione degli atti per l'approvvigionamento di servizi e forniture risultano affidate ai sensi dell'art. 9 del predetto regolamento all'ufficio contabilità;

Vista la propria deliberazione n. 44 del 05.08.2019 e ritenuto che conseguentemente le mansioni di cui sopra vanno menzionate fra quelle affidate all'ufficio bilancio;

Visti gli artt. 5 e 11 del regolamento interno;

All'unanimità dei voti legalmente espressi,

d e l i b e r a

1. Di stralciare il comma 2 dell'art. 9 del regolamento di cui alle premesse approvato con la deliberazione n. 334/2018.

2. Di inserire all'art. 10 del medesimo regolamento dopo il comma 4 il seguente comma: "5. L'ufficio svolge mansioni di economato e predisporre gli atti per la procedura di approvvigionamento di servizi e forniture; in merito agli appalti da indire per servizi e forniture "sopra soglia" e per la contrattualistica interviene supportato dall'ufficio legale."

3. Di riservarsi successivi interventi di modifica al regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale approvato con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 344/2018 alla luce di esigenze di aggiornamento in corso di esame.

BESCHLUSS Nr. 49/19

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS -

Nach Einsicht in den Beschluss des Präsidiums Nr. 334/2018, der die Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates zum Gegenstand hat;

Festgestellt, dass für die Ökonomatsaufgaben und die Erstellung der Akten für die Ausschreibungen bezüglich Dienstleistungen und Lieferungen im Sinne des Art. 9 der vorgenannten Ordnungsbestimmungen das Amt für Rechnungswesen zuständig ist;

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 44 vom 05.08.2019 und es als zweckmäßig erachtend, dass die oben genannten Aufgaben dem Amt für Haushalt übertragen werden;

Nach Einsicht in die Artikel 5 und 11 der Geschäftsordnung;

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit -

b e s c h l i e ß t

1. In Art. 9 der in den Prämissen erwähnten Ordnungsbestimmungen, genehmigt mit dem Beschluss Nr. 334/2018, den Absatz 2 zu streichen.

2. In Artikel 10 dieser Ordnungsbestimmungen nach Absatz 4 den folgenden Absatz einzufügen:
„5. Das Amt übt Ökonomatsaufgaben aus und erstellt die Akten für die Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen; Für die Ausschreibungen für Dienstleistungen und Lieferungen „über den Schwellenwert“ und für die Verträge wird es vom Rechtsamt unterstützt.“.

3. Sich vorzubehalten, nachträgliche Änderungen an den Ordnungsbestimmungen betreffend die Organisationsstruktur des Regionalrates, genehmigt mit Beschluss des Präsidiums Nr. 344/2018, vorzunehmen, die sich angesichts einer allfälligen Aktualisierung, die derzeit geprüft wird, als notwendig erweisen.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Roberto Paccher -
firmato-gezeichnet

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- Dr. Stefan Untersulzner -
firmato-gezeichnet

Visto per il controllo di regolarità contabile Sichtvermerk für die Buchhaltungskontrolle		Il Direttore dell'Ufficio Ragioneria Der Leiter des Rechnungsamtes
Capitolo/Kapitel	Esercizio/Finanzjahr Trento, Trient	

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 334/18

Nr. 334/18

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

14.03.2018

Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Segretario questore

Dr. Thomas Widmann
arch. Lorenzo Ossanna
Dr. Florian Mussner
Pietro De Godenz

Präsident
Vizepräsident
Vizepräsident
Präsidialsekretär

Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale

Dr. Stefan Untersulzner

Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates

Assenti:
Segretario questore (giust.) **geom. Giacomo Bezzi** (entsch.)
Segretario questore (giust.) **Drⁱⁿ Veronika Stirner** (entsch.)

Abwesend:
Präsidialsekretär
Präsidialsekretärin

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Approvazione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Genehmigung der Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates</p>
--	---

DELIBERAZIONE N. 334/18

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

Visto il testo coordinato del Regolamento organico del personale del Consiglio regionale approvato con decreto del Presidente del Consiglio regionale 26 maggio 2015 n. 248 ed in particolare l'articolo 10;

Vista la legge regionale 21 luglio 2000, n. 3;

Visto il testo coordinato del regolamento organico del personale del Consiglio regionale approvato con il decreto n. 248 del 27.05.2015 della Presidente del Consiglio regionale;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 9 novembre 2007 n. 593/07 inerente il regolamento per gli uffici del Consiglio regionale tutt'oggi in vigore;

Visto l'articolo 11 comma 3 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

Visto il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti pubblici e la relativa normativa di attuazione che hanno profondamente modificato la gestione contabile e la predisposizione dei documenti di bilancio degli enti pubblici;

Ritenuto opportuno provvedere ad una articolata revisione del regolamento di cui trattasi risalente al 2007 che necessita di essere aggiornato alla luce di incombenze aggiunte, alle quali la struttura organizzativa deve fare efficientemente fronte;

Esaminata la proposta di revisione del

BESCHLUSS Nr. 334/18

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS

Nach Einsicht in den koordinierten Text der Personaldienstordnung des Regionalrates, welcher mit Dekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 248 vom 26. Mai 2015 genehmigt worden ist, und insbesondere in den Art. 10;

Nach Einsicht in das Regionalgesetz Nr. 3 vom 21. Juli 2000;

Nach Einsicht in den koordinierten Text der Personaldienstordnung des Regionalrates, genehmigt mit Dekret der Präsidentin des Regionalrats Nr. 248 vom 27.05.2015;

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 593/07 vom 9. November 2007 betreffend die derzeit geltende Ämterordnung des Regionalrates;

Nach Einsicht in den Art. 11 Abs. 3 der Geschäftsordnung des Regionalrates;

Nach Einsicht in das gesetzesvertretende Dekret Nr. 118 vom 23. Juni 2011 betreffend Bestimmungen auf dem Sachgebiet der Harmonisierung der Buchhaltungssysteme und der Haushaltsvorlagen der öffentlichen Körperschaften und in die entsprechenden Durchführungsverordnungen, mit denen die Buchhaltung und die Erstellung der Haushaltsdokumente der öffentlichen Körperschaften grundlegend abgeändert worden sind;

Es als notwendig erachtend, eine umfassende Überarbeitung der entsprechenden Ordnungsbestimmungen aus dem Jahr 2007 vorzunehmen, da diese angesichts der zusätzlichen Aufgaben, die die Organisationsstruktur zu bewältigen hat, aktualisiert werden müssen;

Nach Einsicht in den diesem

regolamento allegato al presente atto riguardante la struttura organizzativa del Consiglio regionale inerente la formale istituzione di cinque uffici presso il Consiglio regionale ai sensi dell'art. 10 del succitato testo coordinato;

Preso atto che in merito alla presente proposta sono state sentite le Organizzazioni sindacali in occasione della seduta del 22.01.2018;

Considerate le osservazioni evidenziate dal personale e trasmesse dalle medesime Organizzazioni sindacali;

All'unanimità dei voti legalmente espressi,

d e l i b e r a

1. Di approvare con decorrenza 1° aprile 2018 la revisione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale che forma parte integrante della presente deliberazione e sostituisce il precedente regolamento citato nelle premesse, rinviando ad atti successivi di chi di competenza l'attuazione del predetto regolamento.

Beschluss beiliegenden Vorschlag zur Überarbeitung der Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates, der im Sinne des genannten koordinieren Textes die formelle Errichtung von 5 Ämtern beim Regionalrat vorsieht;

Festgestellt, dass zum besagten Vorschlag die Gewerkschaftsorganisationen in der Sitzung vom 22.01.2018 angehört wurden;

Nach Kenntnisnahme der daraufhin vom Personal vorgebrachten und den genannten Gewerkschaftsorganisationen übermittelten Vorschläge;

Mit rechtmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit -

b e s c h l i e s s t

1. Die Änderungen der Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur des Regionalrates, die integrierender Teil dieses Beschlusses sind und die vorhergehende Ämterordnung ersetzen, mit Ablauf 1. April 2018 zu genehmigen, wobei die Umsetzung der genannten Ordnungsbestimmungen mit nachfolgenden, von Seiten der dafür Zuständigen zu erlassenden Akten erfolgen wird.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Dr. Thomas Widmann -
firmato-gezeichnet

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- Dr. Stefan Untersulzner -
firmato-gezeichnet

**REGOLAMENTO PER LA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DEL CONSIGLIO
REGIONALE**

**Art. 1
Ordinamento della struttura**

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

2. La struttura organizzativa del Consiglio regionale si articola nella segreteria generale, dislocata presso le sedi di Trento e di Bolzano e diretta dal Segretario generale e dal Vicesegretario generale nella rispettiva sede di servizio.

3. La Segreteria generale è strutturata in uffici ai sensi dell'art. 10 del testo coordinato del Regolamento organico per il personale del Consiglio regionale approvato con decreto della Presidente del Consiglio regionale n. 248/2015.

4. Gli uffici, che operano per ambiti di competenza, sono:

- a) ufficio affari generali, legislativi e resoconti;
- b) ufficio legale;
- c) ufficio contabilità;
- d) ufficio bilancio;
- e) ufficio studi, affari linguistici e informatica.

5. Presso le due sedi del Consiglio regionale può inoltre essere espletata attività di informazione, stampa e relazioni pubbliche.

**Art. 2
Preposizione alle strutture**

1. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale o un dipendente appartenente all'area funzionale C in possesso dei requisiti previsti per assumere l'incarico di direzione d'ufficio.

**ORDNUNGSBESTIMMUNGEN BETREFFEND
DIE VERWALTUNGSSTRUKTUR DES
REGIONALRATES**

**Art. 1
Ordnung der Struktur**

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

2. Die Verwaltungsstruktur des Regionalrates besteht aus dem Generalsekretariat, das auf die beiden Sitze von Bozen und Trient verteilt ist. Dem Generalsekretariat steht der Generalsekretär und der Vizeregensekretär am jeweiligen Dienstsitz vor.

3. Das Generalsekretariat gliedert sich im Sinne des Artikels 10 des mit Dekret der Präsidentin des Regionalrates Nr. 248/2015 genehmigten koordinierten Textes der Personaldienstordnung des Regionalrates in Ämter.

4. Die nach Zuständigkeitsbereichen geordneten Ämter sind wie folgt unterteilt:

- a) Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte;
- b) Rechtsamt;
- c) Amt für Rechnungswesen;
- d) Amt für Haushalt;
- e) Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik.

5. Weiters kann an den beiden Sitzen des Regionalrates Informations-, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ausgeübt werden.

**Art. 2
Leitung der Strukturen**

1. Den Ämtern stehen Bedienstete der Führungsebene oder Bedienstete im Funktionsbereich C, welche die für die Leitung eines Amtes vorgesehenen Voraussetzungen besitzen, vor.

2. All'ufficio legale è preposto in ogni caso un dipendente avente il titolo di avvocato.

2. Dem Rechtsamt steht auf jeden Fall ein Bediensteter vor, der im Besitz des Rechtsanwaltstitels ist.

Art. 3 Segretario generale

1. Il Segretario generale:
- a) coadiuva e assiste il Presidente del Consiglio nella sua attività di capo dell'organo legislativo. Predispone gli atti relativi all'attività del Consiglio regionale, del Collegio di Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza e cura l'applicazione delle rispettive deliberazioni; redige i verbali delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Capigruppo e della Commissione del regolamento interno provvedendo alla conservazione dei relativi atti; cura la corrispondenza istituzionale del Presidente e sottopone alla sua firma tutti i provvedimenti di sua competenza;
 - b) cura la trasmissione degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi Organi;
 - c) cura i rapporti con i Consigli provinciali di Trento e Bolzano e con altre Assemblee legislative;
 - d) tiene i rapporti con i Consiglieri regionali e cura i servizi da mettere a disposizione dei medesimi;
 - e) partecipa ad incontri con Segretari generali e dirigenti di altre Assemblee legislative regionali e con gli uffici della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica e assiste il Presidente nei lavori previsti dall'art. 2 del Regolamento interno del Consiglio regionale;
 - f) collabora nell'attività della Presidenza del Consiglio diretta verso l'esterno nell'ambito delle pubbliche relazioni con l'eventuale ausilio di addetti ai lavori di stampa ed informazione;

Art. 3 Generalsekretär

1. Der Generalsekretär:
- a) unterstützt und steht dem Präsidenten des Regionalrats in seiner Tätigkeit als Vorsitzender des Gesetzgebungsorgans zur Seite. Er bereitet die Akte für die Tätigkeit des Regionalrats, des Fraktionssprecherkollegiums sowie des Präsidiums vor und sorgt für die Anwendung der jeweiligen Beschlüsse; er fasst die Protokolle der Sitzungen des Präsidiums, des Fraktionssprecherkollegiums und der Kommission für Geschäftsordnung ab und besorgt gleichzeitig die Aufbewahrung der entsprechenden Akte; er besorgt den Schriftverkehr des Präsidenten und legt ihm alle Schriftstücke betreffend die Maßnahmen, die in dessen Zuständigkeit fallen, zur Unterschrift vor;
 - b) besorgt die Übermittlung der vom Regionalrat und seiner Organe genehmigten Akte;
 - c) pflegt die Kontakte zu den Landtagen von Trient und Bozen und zu den anderen gesetzgebenden Versammlungen;
 - d) pflegt die Kontakte zu den Regionalratsabgeordneten und ist für die Ausübung der den Regionalratsabgeordneten zur Verfügung stehenden Dienste verantwortlich;
 - e) nimmt an verschiedenen Treffen mit den Generalsekretären und Führungskräften anderer regionaler Gesetzesversammlungen und der Ämter der Abgeordnetenkammer und des Senats der Republik teil und steht dem Präsidenten bei der von Art. 2 der Geschäftsordnung des Regionalrats vorgesehenen Tätigkeit zur Seite;
 - f) wirkt im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit bei der nach außen gerichteten Tätigkeit des Präsidiums des Regionalrats mit, wobei er sich gegebenenfalls der Mitwirkung von Pressereferenten und Medienvertretern

bedienen kann;

g) è capo dell'ufficio affari generali, legislativi e resoconti.

g) er leitet das Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte.

2. Il Segretario generale coordina le attività delle strutture organizzative del Consiglio e ne verifica l'andamento anche attraverso controlli interni sulle operazioni amministrative provvedendo altresì alla gestione delle risorse umane delegando al personale da individuare l'amministrazione del personale. Inoltre gli compete la gestione giuridica ed economica delle risorse del Consiglio regionale secondo le determinazioni assunte dall'Ufficio di Presidenza ai sensi degli articoli 2 comma 3 e articolo 11 comma 3 del regolamento interno.

2. Der Generalsekretär des Regionalrates koordiniert die Tätigkeiten der Verwaltungsstrukturen des Regionalrates, überwacht deren Arbeitsverlauf auch durch interne Kontrollen der Verwaltungsvorgänge, ist für die Verwaltung der Humanressourcen zuständig und delegiert die Personalverwaltung an das zu ermittelnde Personal. Außerdem ist er für die rechtliche und wirtschaftliche Gebarung der Finanzmittel des Regionalrates entsprechend den vom Präsidium im Sinne des Art. 2 Absatz 3 und Art. 11 Abs. 3 der Geschäftsordnung getroffenen Entscheidungen zuständig.

3. Al Segretario generale spettano le competenze connesse alla figura del datore di lavoro delegabili da parte del Presidente, che è legale rappresentante dell'ente.

3. Dem Generalsekretär stehen die mit der Figur des Arbeitgebers verbundenen und vom Präsidenten, der der gesetzliche Vertreter der Körperschaft ist, übertragbaren Aufgaben zu.

Art. 4 Vicesegretario generale

1. Il Vicesegretario generale coadiuva il Segretario generale svolgendo quei compiti che il Segretario ritenesse di affidargli per il buon funzionamento della struttura organizzativa e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, provvedendo in ogni caso a coordinare le strutture organizzative presso la sede, alla quale è assegnato.

2. Il Vicesegretario generale, che ha sede diversa da quella del Segretario generale, deve appartenere a un gruppo linguistico diverso da quello del Segretario generale.

3. Il Vicesegretario generale sovrintende la stesura dei processi verbali in aula. Cura assieme con il direttore dell'ufficio contabilità l'amministrazione dei fondi instaurati in applicazione della legge regionale n. 2/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 Vizegeneralsekretär

1. Der Vizegeneralsekretär steht dem Generalsekretär zur Seite und erledigt jene Aufgaben, die dieser ihm für eine gute Arbeitsabwicklung der Ämter überträgt und ersetzt ihn bei Abwesenheit oder Verhinderung, wobei er auf jeden Fall am Sitz, dem er zugewiesen ist, die Organisationsstrukturen koordiniert.

2. Der Vizegeneralsekretär, dessen Amtssitz sich an einer anderen Dienststelle befindet als jener des Generalsekretärs, muss einer anderen Sprachgruppe als jener des Generalsekretärs angehören.

3. Der Vizegeneralsekretär überwacht die Abfassung der Sitzungsprotokolle im Sitzungssaal. Zusammen mit dem/r Direktor/in des Amtes für Rechnungswesen betreut er die Verwaltung der in Anwendung des Regionalgesetzes Nr. 2/95 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen errichteten Fonds.

4. Il Vicesegretario generale se abilitato alle funzioni di avvocato è capo dell'ufficio legale. Inoltre gli compete la gestione giuridica ed economica delle risorse del Consiglio regionale secondo le determinazioni assunte dell'Ufficio di Presidenza ai sensi degli articoli 2 comma 3 e 11 comma 3 del regolamento interno.

Art. 5 Capo ufficio

1. Il capo ufficio dirige le attività rientranti nella attribuzione dell'ufficio assegnato e il personale ad esso addetto, promuovendo la necessaria collegialità nella impostazione delle attività stesse e curando una equilibrata ripartizione del lavoro. E' responsabile del corretto svolgimento delle attività dell'ufficio.

Art. 6 Ufficio affari generali, legislativi e resoconti

1. L'ufficio affari generali, legislativi e resoconti custodisce i documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento dello status di Consigliere regionale ai membri del Consiglio; registra la costituzione e la composizione dei diversi gruppi consiliari, nonché la dichiarazione di ciascun Consigliere circa il gruppo linguistico di appartenenza; tiene nota delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio nonché delle eventuali giustificazioni fatte pervenire, registra le richieste di congedo avanzate dai Consiglieri e le relative decisioni del Presidente, annota i richiami, i provvedimenti di esclusione e le censure inflitte ai singoli Consiglieri. Cura e custodisce le pratiche connesse alla gestione dello status di Consigliere regionale e di ex Consigliere regionale.

4. Sofern er zur Ausübung der Funktionen eines Rechtsanwalts befähigt ist, steht der Vizegeneralsekretär dem Rechtsamt vor. Außerdem ist er für die rechtliche und wirtschaftliche Gebarung der Finanzmittel des Regionalrates entsprechend den vom Präsidium im Sinne des Art. 2 Absatz 3 und Art. 11 Abs. 3 der Geschäftsordnung getroffenen Entscheidungen zuständig.

Art. 5 Amtsleiter

1. Der Amtsleiter leitet die in die Zuständigkeit des zugewiesenen Amtes fallende Tätigkeit und das diesem zugeteilte Personal, fördert die notwendige Zusammenarbeit und sorgt für eine ausgeglichene Aufteilung der Arbeit. Er ist für eine einwandfreie Abwicklung der Tätigkeit des Amtes verantwortlich.

Art. 6 Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte

1. Das Amt für allgemeine Angelegenheiten, Gesetzgebung und Sitzungsberichte bewahrt die Unterlagen betreffend die Voraussetzungen zur Zuerkennung des Statuts eines Regionalratsabgeordneten an die Mitglieder des Regionalrats auf; es hält die Errichtung und Zusammensetzung der verschiedenen Fraktionen des Regionalrats sowie die Erklärung eines jeden Regionalratsabgeordneten über die Sprachgruppenzugehörigkeit fest; es vermerkt die Abwesenheit der Regionalratsabgeordneten von den Sitzungen des Regionalrats sowie die eventuell eingegangenen Rechtfertigungen; es verzeichnet die Ansuchen der Regionalratsabgeordneten um Beurlaubung und die entsprechenden Entscheidungen des Präsidenten; es hält die Verweise, die Maßnahmen zur Ausschließung von der Sitzung und die den einzelnen Regionalratsabgeordneten auferlegten Zensuren fest. Weiters obliegt ihm die Führung und Aufbewahrung der mit dem Status eines Regionalratsabgeordneten oder eines ehemaligen Regionalratsabgeordneten verbundenen Akte.

2. Provvede ai lavori preparatori del Consiglio e agli avvisi di convocazione e alla compilazione degli ordini del giorno, invia i disegni di legge, i progetti di legge-voto e i voti alla Commissione competente e alla Giunta regionale; provvede al coordinamento e alla stampa degli emendamenti ai disegni di legge e predispone i testi dei disegni di legge e dei provvedimenti d'Aula approvati.

3. Ha il compito di seguire proceduralmente le interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai Consiglieri nonché i messaggi e le petizioni pervenute.

4. Espleta inoltre i lavori preparatori e di esecuzione concomitanti alle sedute del Collegio dei Capigruppo, della Commissione per il regolamento interno e dell'Ufficio di Presidenza.

5. Provvede al servizio di protocollo in entrata ed in uscita, nonché a documentare l'attività del Consiglio e della sua Presidenza con la raccolta di resoconti stenografici e con la predisposizione di indicazioni di carattere statistico.

6. Coordina il servizio di autovettura e sovrintende agli addetti al servizio di anticamera e portineria.

Art. 7 Ufficio legale

1. L'ufficio legale esegue le ricerche necessarie per l'esame dei problemi legali presso il Consiglio regionale. E' a disposizione dei Consiglieri regionali per le questioni di carattere giuridico e legale inerenti il loro mandato.

2. L'ufficio assicura, se richiesto, la difesa giurisdizionale del Consiglio e dei suoi Organi e il relativo contenzioso sia in sede giurisdizionale che in sede amministrativa tenendo i collegamenti con eventuali legali esterni, nonché l'assistenza legale

2. Es versieht die Vorbereitungsarbeiten für den Regionalrat; es sorgt für die Übermittlung der Einberufungsschreiben und die Erstellung der Tagesordnungen; es besorgt die Versendung der Gesetzentwürfe, der Begehrensgesetzentwürfe und der Begehrensanträge an die zuständige Kommission und an die Regionalregierung; es nimmt die Koordinierung und den Druck der Änderungsanträge zu den Gesetzentwürfen vor und bereitet die Fassung der vom Plenum genehmigten Gesetzentwürfe und Maßnahmen vor.

3. Es hat die Aufgabe, den Iter der von den Regionalratsabgeordneten vorgelegten Anfragen, Interpellationen und Beschlussanträge sowie die eingegangenen Nachrichten und Petitionen zu verfolgen.

4. Es versieht die Vorbereitungsarbeiten des Fraktionssprecherkollegiums, der Kommission für Geschäftsordnung und des Präsidiums und unterstützt deren Tätigkeit während der jeweiligen Sitzungen.

5. Es übernimmt die Aufgaben für die Protokollierung im Eingang und im Ausgang und dokumentiert die Tätigkeit des Regionalrates und des Präsidiums mittels Sammlung der stenographischen Sitzungsberichte und Erhebung statistischer Daten.

6. Es koordiniert den Fahrdienst und überwacht die Tätigkeit der Bediensteten für den Vorzimmer- und Portierlogendienst.

Art. 7 Rechtsamt

1. Das Rechtsamt führt die Ermittlungen durch, die zur Überprüfung von rechtlichen Problemen im Regionalrat notwendig sind. Es steht den Regionalratsabgeordneten für Rechts- und Gesetzgebungsfragen, die ihr Mandat betreffen, zur Verfügung.

2. Das Amt gewährleistet erforderlichenfalls die Rechtsverteidigung des Regionalrats und dessen Organe sowie das entsprechende Streitverfahren in Rechtsprechungs- und Verwaltungsangelegenheiten, indem es die

per le questioni concernenti controversie o che possano dare luogo a contenzioso.

3. L'ufficio adempie agli incarichi di natura legale e legislativa che possono essergli affidati dal Presidente.

4. Predisporre i contratti di prestazione di servizi e incarichi di consulenza inerenti l'attività del Consiglio regionale e dei suoi organi.

5. Cura la redazione sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio.

Art. 8

Ufficio studi, affari linguistici e informatica

1. L'Ufficio studi, affari linguistici e informatica:

- a) per quanto attiene all'aspetto studi:
- fornisce assistenza documentale a favore dei Consiglieri regionali e degli Organi assembleari;
 - espleta studi, ricerche, preparazione dossier a supporto degli organi assembleari e degli uffici;
 - assiste ai lavori delle Commissioni legislative predisponendo tutti gli atti connessi a tale attività;
 - mantiene i collegamenti con altre Assemblee per lo svolgimento di studi, ricerche, la preparazione di dossier;
 - collabora nella predisposizione di convegni e incontri di studi promossi dal Consiglio regionale e dall'Ufficio di Presidenza;
- b) per quanto attiene le ricerche linguistiche l'ufficio:

Verbindungen mit eventuell außen stehenden Rechtsanwälten wahr sowie den Rechtsbeistand in Streitsachen oder in Fragen gewährleistet, die Anlass zu einem Streitverfahren geben könnten.

3. Das Amt erfüllt zudem alle weiteren Obliegenheiten rechtlicher und gesetzmäßiger Art, die ihm vom Präsidenten übertragen werden können.

4. Es nimmt die Ausarbeitung aller Dienstleistungsverträge sowie Beratungsaufträge vor, welche die Tätigkeit des Regionalrates und seiner Organe betreffen.

5. Es fasst unter Aufsicht der Präsidialsekretäre die Protokolle der öffentlichen Sitzungen des Regionalrates ab.

Art. 8

Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik

1. Dem Amt für Studien, Sprachangelegenheiten und Informatik obliegen folgende Aufgaben:

- a) im Rahmen der Studien
- bereitet es die für die Regionalrats-abgeordneten und Regionalratsorgane notwendigen Unterlagen vor;
 - führt es Studien und Recherchen durch zwecks Unterstützung der Tätigkeit der Regionalratsorgane und der Ämter an;
 - wohnt es den Arbeiten der Gesetzgebungskommissionen bei und erstellt alle mit genannter Tätigkeit verbundenen Akte;
 - pflegt es die Verbindungen mit anderen Versammlungen zwecks Abfassung von Studien, Recherchen und Dossiers;
 - wirkt es bei der Vorbereitung von Tagungen, und Studienreffen, die vom Regionalrat und vom Präsidium organisiert werden, mit;

b) im Rahmen der sprachlichen Forschungsarbeiten

- garantisce la traduzione dei testi di legge e delle relazioni presentate per la discussione al Consiglio e alle Commissioni legislative e dei documenti comunque necessari per lo svolgimento dell'attività del Consiglio;
 - provvede alla traduzione di atti documenti e corrispondenza di competenza degli uffici del Consiglio e il personale specializzato addetto all'ufficio provvede altresì alla traduzione simultanea durante i lavori del Consiglio e dei suoi organi.
- c) per quanto attiene all'aspetto informatico l'ufficio:
- provvede alla gestione e manutenzione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software in uso presso gli uffici del Consiglio regionale accompagnando tecnicamente i lavori d'Aula e prestando assistenza tecnica preparatoria per i lavori degli organi collegiali consiliari;
 - mantiene i contatti con professionisti esterni e con le società fornitrici dei prodotti informatici e di riproduzione di documenti nonché degli impianti di telefonia;
 - avverte circa gli accorgimenti e miglioramenti da adottare nell'ambito informatico;
 - collabora con i responsabili del servizio informatico presso la Regione e presso altri enti territoriali;
 - collabora nella presentazione degli organi consiliari e nell'inserire dati e atti oggetto di pubblicazione nell'apposito sito internet.
- sorgt das Amt für die Übersetzung der Gesetzestexte und Berichte, die für die Debatte im Regionalrat und in den Gesetzgebungskommissionen vorgelegt werden. Es übersetzt ferner Schriftstücke, die wie auch immer für die Abwicklung der Tätigkeit des Regionalrates erforderlich sind;
 - sorgt es zudem für die Übersetzung der Akte, Unterlagen und des Schriftverkehrs, die in die Zuständigkeit der Ämter des Regionalrats fallen und die spezialisierten Bediensteten sorgen für die Simultanübersetzung während der Sitzungen des Regionalrates und seiner Organe.
- c) im Rahmen der Informatik
- verwaltet es das Netzwerk und die von den Ämtern des Regionalrats verwendete Hard- und Software und sorgt für deren Wartung, sorgt für die Technik im Rahmen der Arbeiten des Plenums und liefert die technische Unterstützung bei der Vorbereitung der Arbeiten der Kollegialorgane des Regionalrates;
 - pflegt es die Kontakte mit externen Fachpersonen und Firmen, die EDV-Produkte, Kopien von Dokumenten und die Telefonapparate liefern;
 - unterrichtet es über die möglichen Verbesserungen und Arbeiten, die im EDV-Bereich durchzuführen sind;
 - arbeitet es mit den Verantwortlichen des Informatikdienstes der Region und anderer Lokalkörperschaften zusammen;
 - arbeitet es bei der Vorstellung der Regionalratsorgane und bei der Eingabe der auf der entsprechenden Homepage zu veröffentlichenden Daten und Akte mit.

Art. 9
Ufficio contabilità

1. L'ufficio contabilità provvede alla

Art. 9
Amt für Rechnungswesen

1. Das Amt für Rechnungswesen ist für die

corresponsione del trattamento economico e all'amministrazione previdenziale dei Consiglieri regionali, degli ex Consiglieri regionali, nonché alla corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari, provvedendo ai relativi flussi contabili e predisponendo i relativi atti di accertamento, di impegno, di liquidazione e di pagamento, fermo restando quanto previsto all'art. 10 comma 4. Emette inoltre le certificazioni utili per le dichiarazioni fiscali e provvede alle incombenze di carattere fiscale dell'ente.

2. L'ufficio svolge mansioni di economato e predispone gli atti per le procedure di appalto per servizi e forniture.

3. Collabora all'amministrazione dei fondi instaurati in applicazione della legge regionale n. 2/95 e successive modifiche ed integrazioni.

4. Provvede alla gestione economica e previdenziale del personale del Consiglio regionale.

Art. 10 Ufficio bilancio

1. L'ufficio bilancio provvede alla preparazione e compilazione del progetto di bilancio e dei provvedimenti di variazione al bilancio, e provvede alla compilazione del rendiconto generale del Consiglio regionale da sottoporre all'esame dell'Ufficio di Presidenza, alla gestione delle entrate e delle spese del Consiglio regionale e, in genere, alla gestione del bilancio con la predisposizione dei provvedimenti amministrativi connessi a tale gestione.

2. Provvede alla predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale dell'ente nonché alle operazioni di inventario.

3. Collabora con l'ufficio contabilità circa i riflessi contabili in termini di impegno sul bilancio

Auszahlung der wirtschaftlichen Behandlung und für die vorsorgerechtlichen Aspekte der Regionalratsabgeordneten, der ehemaligen Regionalratsabgeordneten sowie für die Auszahlung der Beiträge an die Regionalratsfraktionen, wobei es die entsprechenden Buchhaltungsabläufe vornimmt, die Ausgabenverpflichtungen verbucht, indem die entsprechenden Feststellungs-, Zweckbindungs-, Liquidierungs- und Zahlungsanordnungen erlassen werden, unbeschadet der Bestimmungen des Art. 10 Absatz 4. Es stellt außerdem die für die Steuererklärungen erforderlichen Bescheinigungen aus und kommt den steuerrechtlichen Aufgaben der Körperschaft nach.

2. Das Amt übt Ökonomatsaufgaben aus und erstellt die Akten für die Ausschreibungen bezüglich Dienstleistungen und Lieferungen.

3. Es wirkt bei der Gebarung der in Anwendung des Regionalgesetzes Nr. 2/95 mit seinen späteren Änderungen und Ergänzungen errichteten Fonds mit.

4. Es ist für die besoldungs- und vorsorgerechtlichen Aspekte des Personals des Regionalrates zuständig.

Art. 10 Amt für Haushalt

1. Das Amt für Haushalt besorgt die Vorbereitung und Abfassung des Haushaltsvoranschlages, der jeweiligen Maßnahmen zur Änderung desselben und verfasst die allgemeine Rechnungslegung des Regionalrates, die dem Präsidium vorzulegen ist, es sorgt für die Gebarung der Einnahmen und Ausgaben des Regionalrats und im Allgemeinen für die Haushaltsgebarung mit der Bereitstellung der damit zusammenhängenden Verwaltungsmaßnahmen.

2. Es besorgt die Erstellung der Ergebnisrechnung und des Vermögens der Körperschaft sowie die mit dem Inventar verbundenen Obliegenheiten.

3. Es arbeitet mit dem Amt für Rechnungswesen hinsichtlich der buchhalterischen

derivanti dei flussi periodici inerenti la corresponsione dei trattamenti economici e supporta tecnicamente il Collegio dei revisori dei conti.

4. Provvede al controllo di tutti gli atti che comportano impegni di spesa o accertamenti di entrata nonché alla fornitura di servizi, attrezzature varie e beni di consumo con affidamenti diretti nei limiti di spesa definiti dalla normativa in vigore e predispone i relativi atti di accertamento, riscossione, versamento e l'impegno, liquidazione e pagamento; vigila altresì sul servizio di tesoreria.

Art. 11 Convenzioni

1. Nel caso di impossibilità ad assicurare con i dipendenti i servizi in modo adeguato, il Presidente del Consiglio regionale, sentito l'Ufficio di Presidenza, è autorizzato ad avvalersi di personale esterno mediante la stipula di apposite convenzioni.

2. Per quanto riguarda il servizio di traduzione simultanea durante i lavori del Consiglio, ove esso non possa essere garantito dai dipendenti dell'Servizio traduzioni, l'Ufficio di Presidenza ricercherà in via prioritaria un rapporto di convenzione con il personale specializzato del Consiglio provinciale di Bolzano.

Auswirkungen auf die Haushaltsverpflichtungen, die sich aus den periodischen Finanzflüssen im Zusammenhang mit der Auszahlung der Vergütungen ergeben, zusammen und liefert dem Rechnungsprüferkollegium technische Unterstützung.

4. Es nimmt die Kontrolle aller Akte, die Ausgabenverpflichtungen oder Einnahmefeststellungen nach sich ziehen, vor und sorgt für die Lieferung der Dienstleistungen, verschiedenen Ausstattungen und Verbrauchsgüter durch direkte Vergabe innerhalb der durch die geltenden Bestimmungen festgelegten Ausgabengrenzen und erstellt die entsprechenden Feststellungs-, Einhebungs- und Zahlungsanordnungen, die Zweckbindungen, Liquidierungs- und Zahlungsanordnungen und führt die Aufsicht über den Schatzamtsdienst.

Art. 11 Vereinbarungen

1. Sollte es nicht möglich sein, mit dem Regionalratspersonal die zu leistenden Dienste in angemessener Weise zu gewährleisten, so kann der Präsident des Regionalrates nach Anhören des Präsidiums mittels Unterzeichnung von entsprechenden Vereinbarungen verwaltungsfremdes Personal heranziehen.

2. Sollte es nicht möglich sein, die Simultanübersetzung bei den Regionalrats-sitzungen mit den Bediensteten des Übersetzungsdienstes zu gewährleisten, so kann das Präsidium eine Vereinbarung vorzugsweise mit dem Südtiroler Landtag abschließen und sich seiner Übersetzerinnen bedienen.

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO ALTO-ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 374/13

Nr. 374/13

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

26.11.2013

*In presenza dei
sottoindicati membri*

*In Anwesenheit der
nachstehenden Mitglieder*

*Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Segretario questore
Segretario questore*

*Rosa Zelger Thaler
Marco Depaoli
Dr. Florian Mussner
Dr. Hanspeter Munter
Donato geom. Seppi*

*Präsidentin
Vizepräsident
Vizepräsident
Präsidialsekretär
Präsidialsekretär*

*Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale*

Dr. Stefan Untersulzner

*Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates*

*Assenti:
Segretario questore (giust.) Mattia dott. Civico (entsch.)*

*Abwesend:
Präsidialsekretär*

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Consiglio regionale del Trentino-Alto Adige – approvazione delle bozze del piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano triennale per la trasparenza nonché della proposta di rielaborazione del codice di comportamento</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Ernennung der für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz Verantwortlichen des Regionalrates Trentino-Südtirol – Genehmigung der Entwürfe des Dreijahresplanes für die Korruptions- vorbeugung und des Dreijahresplanes für die Transparenz sowie des Vorschlages zur Überarbeitung des Verhaltenskodexes</p>
--	---

DELIBERAZIONE N. 374/13

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

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

Considerato che l'art. 1, comma 59, della sopra citata legge 190/2012, prevede che le disposizioni di prevenzione della corruzione, in quanto di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

Vista la deliberazione n. 181/2013 della Giunta regionale, con la quale è stato nominato il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la Regione;

Ritenuto dover adottare un simile provvedimento per il Consiglio regionale e considerato che, come statutariamente sancito, il Consiglio regionale risulta dislocato su due sedi consiliari a Trento e a Bolzano;

Visti i commi 7 e 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 i quali dispongono:

- che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione;
- che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione;

Accertato l'impegno a carico degli enti di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2014;

BESCHLUSS Nr. 374/13

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS -

Aufgrund des Gesetzes Nr. 190 vom 6. Dezember 2012 betreffend „Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung“;

In Anbetracht der Tatsache, dass im Artikel 1 Absatz 59 des Gesetzes Nr. 190/2012 vorgesehen wird, dass die Bestimmungen zur Korruptionsvorbeugung als direkte Umsetzung des Grundsatzes der Unparteilichkeit laut Artikel 97 der Verfassung für alle öffentlichen Körperschaften laut Artikel 1 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 165 vom 30. März 2001 mit seinen späteren Änderungen gelten;

Nach Einsicht in den Beschluss des Regionalausschusses Nr. 181/2013, mit dem der Verantwortliche für die Vorbeugung der Korruption und für die Transparenz in der Region ernannt worden ist;

Es als notwendig erachtet, eine solche Regelung auch für den Regionalrat einzuführen und angesichts der Tatsache, dass der Regionalrat laut Statut über zwei Sitze, einen in Trient und einen in Bozen, verfügt;

Aufgrund des Art. 1 Absatz 7 und 8 des Gesetzes Nr. 190/2012, in denen vorgesehen wird,

- dass das politische Führungsorgan den für die Korruptionsvorbeugung Verantwortlichen wählt;
- dass das politische Führungsorgan auf Vorschlag des für die Korruptionsvorbeugung Verantwortlichen innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres den dreijährigen Plan zur Korruptionsvorbeugung genehmigt;

Nach Feststellung der Tatsache, dass die Körperschaften sich verpflichtet haben, den dreijährigen Plan zur Korruptionsvorbeugung binnen 31. Jänner 2014 zu genehmigen;

Ritenuto di individuare come responsabili della prevenzione della corruzione, di cui al comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012, il Segretario generale del Consiglio regionale dott. Stefan Untersulzner e il Vicesegretario generale del Consiglio regionale avv. Marco Dell'Adami;

Ritenuto inoltre di incaricare i predetti di predisporre, entro il 31 gennaio 2014, il piano triennale di prevenzione della corruzione;

Visto l'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 il quale stabilisce che, all'interno di ogni amministrazione, i responsabili per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, svolgono, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza;

Ritenuto pertanto opportuno individuare quali responsabili per la trasparenza, di cui all'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, le stesse persone suindicate;

Preso atto che, tra gli adempimenti facenti capo ai responsabili della trasparenza, l'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 individua anche la stesura del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Accertato che in prima applicazione gli enti adottano il programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio 2014;

Ritenuto di incaricare i responsabili per la trasparenza di predisporre, entro il 31 gennaio 2014, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Preso atto che la notizia della nomina dei responsabili per la trasparenza deve essere dato sul proprio sito istituzionale e alla CIVIT,

Nach Dafürhalten, den Generalsekretär des Regionalrates Dr. Stefan Untersulzner und den Vizeregensekretär des Regionalrates RA Marco Dell'Adami zu den für die Korruptionsvorbeugung Verantwortlichen laut Art. 1 Abs. 7 des Gesetzes Nr. 190/2012 zu bestimmen;

Nach Dafürhalten, die Besagten zu beauftragen, binnen 31. Jänner 2014 den dreijährigen Plan für die Korruptionsvorbeugung auszuarbeiten;

Aufgrund des Art. 43 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013, in dem festgesetzt wird, dass innerhalb einer jeden Verwaltung die für die Korruptionsvorbeugung Verantwortlichen laut Art. 1 Absatz 7 des Gesetzes Nr. 190/2012 in der Regel auch die Aufgaben des für die Transparenz Verantwortlichen ausüben;

Es als zweckmäßig erachtet, die gleichen, oben genannten Personen auch als Verantwortliche für die Transparenz im Sinne des Art. 43 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 zu ernennen;

Nach Kenntnisnahme der Tatsache, dass zu den Aufgaben der für die Transparenz Verantwortlichen gemäß Art. 43 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 33/2013 auch die Ausarbeitung des dreijährigen Plans für die Transparenz und die Integrität zählt;

Nach Feststellung der Tatsache, dass die Körperschaften in Erstanwendung den dreijährigen Plan für die Transparenz und die Integrität innerhalb 31. Jänner 2014 zu genehmigen haben;

Nach Dafürhalten, die für die Transparenz Verantwortlichen zu beauftragen, innerhalb 31. Jänner 2014 den dreijährigen Plan für die Transparenz und die Integrität zu erstellen;

Nach Kenntnisnahme der Tatsache, dass die Ernennung der für die Transparenz Verantwortlichen gemäß den von der CIVIT

secondo le indicazioni fornite dall'Autorità;

Tutto ciò premesso e considerato;

All'unanimità dei voti regolarmente espressi,

d e l i b e r a

1. Di individuare, in considerazione delle due sedi consiliari a Bolzano e a Trento, nel Segretario generale dott. Stefan Untersulzner e nel Vicesegretario generale avv. Marco Dell'Adami i responsabili della prevenzione della corruzione e la trasparenza.

2. Di stabilire che ai medesimi spetta il compito di predisporre, entro il 31 gennaio 2014, il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. Di pubblicare la presente nomina sul sito istituzionale del Consiglio regionale e di comunicare la stessa alla CIVIT secondo le modalità stabilite dall'Autorità.

4. Di dare atto che nessun compenso viene attribuito ai suddetti per lo svolgimento dell'incarico affidato.

5. Di elaborare seguendo le bozze disposte dall'amministrazione regionale, le proposte del piano triennale 2013/2015 di prevenzione della corruzione nonché del programma triennale 2013/2015 per la trasparenza e l'integrità e di rimettere le stesse assieme alla proposta di rielaborazione del codice di comportamento alle consultazioni della delegazione di parte pubblica con le organizzazioni sindacali.

erstellten Anweisungen auf der eigenen institutionellen Webseite bekanntgegeben sowie genannter Behörde mitgeteilt werden muss;

All dies vorausgeschickt und berücksichtigt,

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit -

b e s c h l i e s s t

1. Aufgrund der zwei Sitze des Regionalrates in Bozen und Trient, den Generalsekretär Dr. Stefan Untersulzner und den Vizeregneralsekretär RA Marco Dell'Adami zu den für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz Verantwortlichen zu bestimmen.

2. Festzusetzen, dass sie innerhalb 31. Jänner 2014 den dreijährigen Plan für die Korruptionsvorbeugung und den dreijährigen Plan für die Transparenz und die Integrität zu erstellen haben.

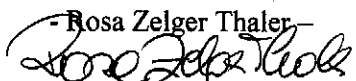
3. Die vorliegende Ernennung auf der institutionellen Webseite des Regionalrates bekannt zu geben und sie der CIVIT nach den von dieser Behörde festgelegten Modalitäten mitzuteilen.

4. Zur Kenntnis zu nehmen, dass für die Ausübung des besagten Auftrags keine Vergütung zusteht.

5. Die Vorschläge des dreijährigen Plans für die Korruptionsvorbeugung 2013/2015 und des dreijährigen Plans für die Transparenz und die Integrität 2013/2015 auf der Grundlage der von der Regionalverwaltung erstellten Vorlagen auszuarbeiten und sie - zusammen mit dem Vorschlag zur Überarbeitung des Verhaltenskodexes - bei den Verhandlungen der Öffentlichen Delegation mit den Gewerkschaftsorganisationen zu beraten.

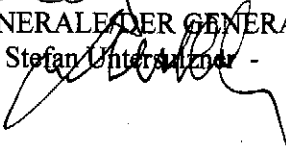
LA PRESIDENTE/DIE PRÄSIDENTIN

- Rosa Zelger Thaler -



IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- Dr. Stefan Untersulzner -



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

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 359/18

Nr. 359/18

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

13.6.2018

Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Segretario questore
Segretario questore

Dr. Thomas Widmann
arch. Lorenzo Ossanna
Dr. Florian Mussner
Pietro De Godenz
Drⁱⁿ Veronika Stirner

Präsident
Vizepräsident
Vizepräsident
Präsidialsekretär
Präsidialsekretärin

Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale

Dr. Stefan Untersulzner

Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates

Assenti:
Segretario questore (giust.) geom. Giacomo Bezzi (entsch.)

Abwesend:
Präsidialsekretär

<p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Conferma dell'adesione del Consiglio regionale agli strumenti attuati dalla Provincia autonoma di Trento in tema di contenimento della spesa pubblica e razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi ed affidamento di lavori: autorizzazione a sottoscrivere una nuova convenzione con l'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti – APAC, in qualità di centrale di committenza, centrale di acquisto e soggetto aggregatore provinciale</p>	<p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Bestätigung der Nutzung der von der Autonomen Provinz Trient eingeführten Instrumente zur Eindämmung der öffentlichen Ausgaben und Rationalisierung der Verfahren für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen und die Vergabe von Aufträgen: Ermächtigung zur Unterzeichnung einer neuen Vereinbarung mit der Landesagentur für Auftragsvergabe und Verträge - APAC in ihrer Funktion als zentrale Beschaffungsstelle, zentrale Ankaufsstelle und Sammelbeschaffungsstelle auf Landesebene</p>
---	--

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

Premesso:

- che l'art. 2 comma 1 della legge regionale 22 luglio 2002 n. 2 recante "Disposizioni per l'assestamento del bilancio di previsione della Regione Trentino- Alto Adige" stabilisce che la Regione applica, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, l'ordinamento della Provincia autonoma di Trento in materia di contratti pubblici, come attualmente definito dall'art. 1 comma 2 della legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2 e come eventualmente e successivamente modificato ed integrato;
- che l'art. 2 comma 1-quinquies della medesima legge prevede che la Regione possa stipulare apposite convenzioni con l'ente provinciale o comunque acquisire dallo stesso il consenso affinché gli organi consultivi e tecnici istituiti da quest'ultimo nelle materie citate al comma 1, che non trovano un proprio corrispondente nell'ordinamento regionale, esplichino la loro funzione anche in relazione all'attività dell'Amministrazione regionale;

Viste:

- la propria deliberazione 20 giugno 2013 n. 339 con la quale è stato approvato il testo della Convenzione da stipulare tra il Consiglio regionale e l'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti – APAC della Provincia autonoma di Trento, per la gestione e/o il supporto in tema di procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi e forniture, autorizzandone la sottoscrizione da parte della Presidente del Consiglio;
- la Convenzione sottoscritta in data 2 luglio 2013;

Preso atto che l'accordo è scaduto in data 31 dicembre 2017;

Ritenuto opportuno provvedere alla sottoscrizione di una nuova convenzione con APAC, al fine di consentire l'utilizzo degli strumenti attuati dalla Provincia autonoma di

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS

Vorausgeschickt,

- dass Art. 2 Abs. 1 des Regionalgesetzes vom 22. Juli 2002, Nr. 2 "Bestimmungen betreffend den Nachtragshaushalt der Region Trentino-Südtirol" festlegt, dass die Region bei der Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen die Gesetzesbestimmungen der Autonomen Provinz Trient über die öffentlichen Verträge laut Art. 1 Abs. 2 des Landesgesetzes vom 9. März 2016, Nr. 2 und seinen eventuellen späteren Änderungen und Ergänzungen anwendet;
- dass Art. 2 Abs. 1-quinquies dieses Gesetzes vorsieht, dass die Region mit der Landesverwaltung besondere Vereinbarungen abschließen bzw. deren Zustimmung einholen kann, damit die beratenden und technischen Organe, die von der Provinz in den Bereichen gemäß Abs. 1 errichtet wurden und in der Ordnung der Region keine Entsprechung finden, ihre Befugnisse auch in Bezug auf die Tätigkeit der Regionalverwaltung ausüben können;

Nach Einsicht

- in den Beschluss Nr. 339 vom 20. Juni 2013, mit dem der Text der Vereinbarung zwischen dem Regionalrat und der Landesagentur für Auftragsvergabe und Verträge – APAC der Autonomen Provinz Trient für die Verwaltung und/oder Unterstützung von Verfahren zur Vergabe öffentlicher Dienstleistungs- und Lieferaufträge genehmigt worden ist und der Präsident des Regionalrates ermächtigt worden ist, besagte Vereinbarung zu unterzeichnen;
- in die am 2. Juli 2013 unterzeichnete Vereinbarung;

Zur Kenntnis genommen, dass diese Vereinbarung am 31. Dezember 2017 abgelaufen ist;

Es als zweckmäßig erachtet, eine neue Vereinbarung mit der APAC abzuschließen, um die Nutzung der von der Autonomen Provinz Trient eingesetzten

Trento in tema di contenimento della spesa pubblica e razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi ed affidamento di lavori;

Esaminate a tale proposito:

- la richiesta di rinnovo della Convenzione scaduta, prot. Cr_taa-05/01/2018-0000025-P inviata ad APAC in data 5 gennaio 2018;
- la risposta favorevole di APAC prot. n. 264180 del 7 maggio 2018;
- la bozza di schema di convenzione predisposta dall'Agenzia provinciale;

Accertata la rispondenza del contenuto dello schema di convenzione alle esigenze del Consiglio regionale, il quale – sulla base delle esigenze organizzative che verranno rilevate - avrà titolo a ricorrere all'Agenzia nella triplice veste di centrale di committenza, centrale di acquisto e soggetto aggregatore provinciale;

Rilevata pertanto l'opportunità di procedere all'approvazione dello schema in argomento, autorizzandone la sottoscrizione da parte del Vicesegretario generale del Consiglio regionale;

Visto l'art. 5 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

All'unanimità dei voti legalmente espressi,

d e l i b e r a

1. Di confermare, per quanto specificato in premessa, l'adesione del Consiglio regionale agli strumenti attuati dalla Provincia autonoma di Trento per favorire lo sviluppo delle attività di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture secondo modalità integrate ed efficienti - ivi compreso il ricorso a centrali di committenza, stazioni uniche appaltanti, mercato elettronico e adesione alle convenzioni quadro attivate da APAC - al fine di garantire l'applicazione dei principi normativi statali e comunitari in tema di contenimento della spesa pubblica e razionalizzazione delle procedure di acquisto di beni e servizi ed affidamento di lavori da

strumente zur Eindämmung der öffentlichen Ausgaben und zur Rationalisierung der Verfahren für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen und die Vergabe von Aufträgen zu ermöglichen;

Nach Einsicht in folgende Unterlagen:

- Antrag an die APAC auf Erneuerung der verfallenen Vereinbarung Prot. Cr_taa-05/01/2018-0000025-P, übermittelt am 5. Jänner 2018;
- befürwortende Antwort der APAC, Prot. Nr. 264180 vom 7. Mai 2018;
- von der Landesagentur ausgearbeiteter Vereinbarungsentwurf;

Festgestellt, dass der Inhalt des Vereinbarungsentwurfs den Bedürfnissen des Regionalrates entspricht und dieser somit – aufgrund der erhobenen organisatorischen Bedürfnisse – die Agentur in ihrer dreifachen Funktion als zentrale Beschaffungsstelle, zentrale Ankaufsstelle und Landessammelbeschaffungsstelle in Anspruch nehmen könnte;

Es daher als zweckmäßig erachtet, den betreffenden Vereinbarungsentwurf zu genehmigen und den Vizeregensekretär des Regionalrats zu ermächtigen, diesen zu unterzeichnen;

Nach Einsicht in den Art. 5 der Geschäftsordnung;

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit -

b e s c h l i e ß t

1. Es wird bestätigt, dass der Regionalrat die von der Autonomen Provinz Trient eingesetzten Instrumente zur Entwicklung der Tätigkeiten betreffend die Vergabe von Aufträgen, Dienstleistungen und Lieferaufträge in integrierter und effizienter Weise in Anspruch nehmen kann - einschließlich zentraler Beschaffungsstellen, einheitliche Vergabestellen, des elektronischen Marktes und des Beitritts zu den von APAC ausgearbeiteten Rahmenabkommen –, um die Anwendung der staatlichen und gemeinschaftlichen Grundsätze zur Eindämmung der öffentlichen Ausgaben und die

parte delle Pubbliche Amministrazioni.

2. Di approvare lo schema di nuova convenzione, allegato quale parte integrante al presente provvedimento, per l'affidamento all'Agenzia Provinciale per gli Appalti e Contratti – APAC della Provincia autonoma di Trento delle funzioni di centrale di committenza, centrale di acquisto e soggetto aggregatore provinciale, con decorrenza dal giorno della sua sottoscrizione, durata fino al 31 dicembre 2020 e facoltà di rinnovo automatico per un ulteriore triennio.

3. Di autorizzare il Vicesegretario generale del Consiglio regionale a sottoscrivere la convenzione in oggetto.

Ai sensi dell'art. 120 comma 1 e 5 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo", il presente provvedimento è impugnabile unicamente mediante ricorso al T.R.G.A. di Trento nel termine di 30 giorni decorrente dalla conoscenza dello stesso.

Rationalisierung der Verfahren für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen und die Vergabe von Aufträgen durch öffentliche Verwaltungen zu gewährleisten, wie in den Prämissen angeführt.

2. Es wird der Entwurf der neuen Vereinbarung für die Übertragung der Funktionen der zentralen Beschaffungsstelle, der zentralen Ankaufsstelle und der Sammelbeschaffungsstelle auf Landesebene an die Landesagentur für Auftragsvergabe und Verträge – APAC der Autonomen Provinz Trient, mit Ablauf ab dem Tag ihrer Unterzeichnung und Dauer bis zum 31. Dezember 2020 sowie Möglichkeit einer automatischen Verlängerung für weitere drei Jahre genehmigt. Die Vereinbarung bildet integrierenden Bestandteil dieses Beschlusses.

3. Der Vizegeneralsekretär des Regionalrates wird ermächtigt, die genannte Vereinbarung zu unterzeichnen.

Im Sinne des Art. 120 Abs. 1 und 5 des gesetzesvertretenden Dekretes Nr. 104 vom 2. Juli 2010 „Verwaltungsprozessordnung“ kann dieses Dekret einzig und allein durch Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgerichtshof Trient innerhalb von 30 Tagen ab dem Datum angefochten werden, an dem die Maßnahme zur Kenntnis genommen wurde.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Dr. Thomas Widmann -
firmato-gezeichnet

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- Dr. Stefan Untersulzner -
firmato-gezeichnet

RS/

SCHEMA DI CONVENZIONE

TRA LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E IL CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE AUTONOMA TARENTINO - ALTO ADIGE RECANTE LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON L'AGENZIA PROVINCIALE PER GLI APPALTI E CONTRATTI QUALE CENTRALE DI COMMITTENZA, CENTRALE DI ACQUISTO E SOGGETTO AGGREGATORE PROVINCIALE

Tra le Parti:

(1) PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO, con sede in Trento, Piazza Dante, n. 15 codice fiscale n. 00337460224, rappresentata da:

Luca Comper, nato a Rovereto (Tn) il 3 marzo 1970 che interviene ed agisce nella sua qualità di Dirigente Generale del Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali, giusta deliberazione della Giunta provinciale n. 955 del 4 giugno 2018, che ha autorizzato la stipulazione della presente convenzione

e

(2) CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE AUTONOMA TARENTINO - ALTO ADIGE (di seguito "Consiglio Regionale"), con sede in Trento, Piazza Dante, 16, codice fiscale n. 80013030228, rappresentata da avv. Marco Dell'Adami, nato a Padova (PD) il 26 gennaio 1955, che interviene ed agisce nella sua qualità di Vicesegretario generale, giusta deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 359 del 13 giugno 2018, che ha autorizzato la stipulazione della presente convenzione;

PREMESSO CHE:

- Ai sensi dell'articolo 39 bis della legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3 "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", l'Agenzia provinciale per gli Appalti e contratti - APAC opera come centrale di committenza per l'espletamento di procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori pubblici, servizi e forniture, nonché come centrale di acquisto per l'acquisizione di servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135", e soggetto aggregatore per l'acquisizione di beni e servizi, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89";
- la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE, al sessantanovesimo considerando, rileva che negli Stati membri è sempre più diffuso l'uso delle tecniche di centralizzazione delle committenze, che possono contribuire, dato l'ampio volume degli acquisti, a un aumento della concorrenza e dovrebbero aiutare a professionalizzare la commessa pubblica;
- la medesima Direttiva 2014/24/UE all'art. 2, paragrafo 1 punto 14, definisce l'attività di centralizzazione delle committenze come le attività svolte nelle forme di acquisizione di forniture o servizi destinati ad amministrazioni aggiudicatrici e di aggiudicazione di appalti o di conclusione di accordi quadro per lavori, servizi e forniture destinati ad amministrazioni aggiudicatrici;
- la medesima direttiva, all'articolo all'art. 2, paragrafo 1 punto 16 definisce la centrale di committenza come un'amministrazione aggiudicatrice che fornisce attività di centralizzazione delle committenze e, se del caso, attività di committenza ausiliarie;
- la medesima direttiva, all'articolo 37, prevede che l'amministrazione aggiudicatrice rispetta i suoi obblighi ai sensi della direttiva qualora acquisti forniture o servizi da una centrale di committenza che offre attività di centralizzazione delle committenze o che acquisti lavori, servizi o forniture

medianti appalti aggiudicati dalla centrale di committenza secondo quanto previsto dalla direttiva europea;

- la razionalizzazione dei processi di acquisizione di lavori, beni e servizi, attraverso il ricorso a centrali di committenza e l'aggregazione della domanda, consente di perseguire obiettivi di efficienza, qualità oltre che di trasparenza, regolarità ed economicità nella gestione dei contratti pubblici, favorendo il generarsi di economie di scala e un conseguente risparmio sulla spesa pubblica;

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 2 comma 1 della legge regionale 22 luglio 2002, n. 2 recante "Disposizioni per l'assestamento del bilancio di previsione della Regione Trentino-Alto Adige", applicabile anche al Consiglio Regionale, stabilisce che "La Regione applica nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture l'ordinamento della Provincia autonoma di Trento in materia di contratti pubblici, come attualmente definito all'articolo 1 comma 2 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 e come eventualmente e successivamente modificato ed integrato";
- l'art. 2 comma 1-quinques della medesima legge regionale 22 luglio 2002, n. 2, prevede che la Regione possa "stipulare apposite convenzioni con l'ente provinciale o comunque acquisire dallo stesso il consenso affinché gli organi consultivi e tecnici istituiti da quest'ultimo nelle materie citate al comma 1, che non trovano un proprio corrispondente nell'ordinamento regionale, esplicino la loro funzione anche in relazione all'attività dell'Amministrazione regionale";
- ai sensi dell'art. 6 comma 5 della legge regionale 31 luglio 1993, n. 13 la Regione può concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;
- il comma 1 dell'art. 16 bis della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, stabilisce che "La Provincia può affidare alla Provincia autonoma di Bolzano, a regioni, e a enti locali anche appartenenti a regioni diverse, o assumere in affidamento dai medesimi enti, determinati compiti, funzioni o servizi, anche mediante il temporaneo avvalimento delle rispettive strutture e uffici, sulla base di specifici disciplinari o a seguito della sottoscrizione di apposite convenzioni";
- il comma 2 dell'art. 16 bis della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, prevede che "Gli atti di affidamento di cui al comma 1 stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie";
- il Consiglio regionale ha manifestato la volontà di rinnovare la convenzione stipulata con APAC in data 2 luglio 2013, avente quale scadenza il 31 dicembre 2017;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 955 del 4 giugno 2018 ha approvato lo schema di convenzione tra la Provincia e il Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige, ai sensi dell'art. 16-bis della L.P. 23/92 per l'assunzione da parte di APAC dei compiti e delle attività di centrale di committenza, centrale di acquisto e soggetto aggregatore a favore del Consiglio Regionale;

PRESO ATTO CHE:

Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 359 di data 13 giugno 2018, il Consiglio Regionale ha autorizzato la sottoscrizione della presente convenzione.

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1 Premessa

1. Le premesse formano parte integrante della presente convenzione.
2. Le clausole della presente Convenzione che recano riferimenti a disposizioni normative in materia di appalti e contratti e a provvedimenti attuativi delle stesse, si intendono automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni sopravvenienti.

Art. 2 Oggetto della convenzione

1. La Convenzione reca la disciplina dei rapporti tra il Consiglio regionale e la Provincia – Agenzia provinciale per gli appalti e contratti – APAC , in qualità di Centrale di Committenza e di Soggetto Aggregatore provinciale, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture secondo l'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici.
2. Le parti sottolineano sin d'ora che il rapporto giuridico tra il Consiglio regionale ed APAC è ispirato alla massima collaborazione istituzionale in funzione di una migliore gestione delle risorse pubbliche di cui gli enti stipulanti sono garanti.
3. La presente convenzione viene attuata attraverso specifici provvedimenti dell'organo competente ad adottare il provvedimento a contrarre presso il Consiglio regionale.

Articolo 3 Attività offerta da APAC quale centrale di committenza e soggetto aggregatore

1. APAC, quale centrale di committenza, garantisce al Consiglio regionale l'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di seguito indicate, ovvero assicura attività di supporto e consulenza in ordine alle medesime:
 - a) procedure ad evidenza pubblica e negoziate, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di lavori e di opere, ivi compresi gli affidamenti relativi a lavori in economia con il sistema del cottimo fiduciario telematico, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
 - b) procedure ad evidenza pubblica, comprese quelle relative a concorsi di progettazione e concorsi di idee, nonché di procedure negoziate previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'affidamento di servizi di architettura ed ingegneria, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto;
 - c) procedure ad evidenza pubblica e procedure negoziate, previo confronto concorrenziale tra più operatori economici, per l'acquisizione di servizi e forniture, con esclusione dei casi in cui è consentito l'affidamento diretto.
2. APAC, quale centrale di acquisto e soggetto aggregatore provinciale, garantisce al Consiglio regionale:
 - a) l'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e del mercato elettronico;
 - b) l'adesione alle convenzioni quadro attivate da APAC, in conformità a quanto previsto dall'art. 36 ter 1 commi 4 e 5 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, per l'acquisizione di beni e servizi standardizzabili, che potranno anche riguardare le sedi dislocate nella provincia di Bolzano;
 - c) il supporto per l'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto e del mercato elettronico.
3. APAC garantisce al Consiglio regionale assistenza e consulenza in materia contrattuale d'intesa, nel settore dei lavori pubblici e relativi incarichi professionali, con il Dipartimento provinciale competente.

Art. 4 Impegni di APAC

1. Le attività di cui al comma 1 dell'articolo 3 sono prestate da APAC nei limiti e con le modalità individuate dall'atto organizzativo, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 238 di data 17 febbraio 2017 e dalla Carta dei servizi approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 6 di data 28 maggio 2013.
2. APAC cura la fase procedimentale relativa all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, dalla predisposizione del bando di gara o della lettera di invito all'aggiudicazione, prestando altresì supporto nella fase di predisposizione della documentazione da porre da base della procedura di gara limitatamente alla verifica di conformità della stessa alle disposizioni normative vigenti ed ai relativi orientamenti interpretativi. In particolare, APAC svolge le seguenti attività, secondo quanto previsto dall'atto organizzativo:
 - a) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di affidamento in tutte le sue fasi, fatta eccezione per la valutazione della congruità delle offerte che resta in capo al Consiglio regionale secondo quanto previsto dal comma 1 quater dell'art. 39 bis della legge provinciale n. 3/2006, ivi compresi gli obblighi di trasparenza e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici con esclusivo riferimento alla fase di affidamento, e verifica il possesso dei requisiti richiesti;
 - b) nomina la commissione tecnica in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - c) provvede all'aggiudicazione;
 - d) cura gli atti relativi alle richieste di accesso alla procedura di affidamento nonché gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio, anche in collaborazione, ove necessario, con il Consiglio regionale;
 - e) mette a disposizione lo schema tipo di contratto.Completata la procedura di aggiudicazione, APAC comunica al Consiglio regionale l'aggiudicazione dell'appalto e rimette la documentazione presentata dall'aggiudicatario che si rende necessaria per la stipulazione del contratto.
3. La trasmissione degli atti di cui al comma precedente costituisce adempimento dell'attività eseguita per conto del Consiglio regionale, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
4. In caso di contenzioso insorto relativamente alla procedura di affidamento l'Agenzia predispone la memoria difensiva per l'Avvocatura della Provincia che garantisce la tutela giurisdizionale. Qualora i motivi di ricorso dipendano anche da atti assunti dal Consiglio regionale si provvederà a difesa congiunta.
5. APAC ha l'onere di indicare negli atti di gara che espleta la procedura di gara per conto del Consiglio regionale sulla base della presente convenzione.

Articolo 5 Impegni del Consiglio regionale

1. Ai fini della programmazione dell'attività di APAC, il Consiglio regionale si impegna a comunicare l'elenco delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture che intende attivare avvalendosi di APAC, secondo le modalità di programmazione definite con deliberazione della Giunta provinciale n. 1977 di data 18 novembre 2014 e nel rispetto delle istruzioni operative fornite da APAC.
2. Il Consiglio regionale si impegna a trasmettere la documentazione propedeutica all'avvio della procedura di gara, assunta nel rispetto della normativa vigente, secondo le indicazioni e la modulistica riportate nel sito istituzionale di APAC.
3. Laddove la legge ammetta la procedura negoziata, spetta al Consiglio regionale l'individuazione degli operatori economici da invitare e la trasmissione dell'elenco ad APAC in busta adeguatamente sigillata al fine di garantirne l'integrità e la non manomissione, secondo le indicazioni riportate nel sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione modulistica.

4. Secondo quanto previsto dal comma 1 quater dell'art. 39 bis della legge provinciale n. 3/2006, spetta al Consiglio regionale la fase della procedura di gara relativa alla valutazione della congruità delle offerte. Restano altresì di esclusiva competenza del Consiglio regionale la fase di predisposizione della documentazione da porre a base della procedura di gara, la stipulazione del contratto e tutti i rapporti giuridici derivanti dall'esecuzione dello stesso.
5. In relazione alla necessità da parte di APAC di pianificare i quantitativi di fabbisogno di servizi e forniture ad elevata standardizzabilità per approntare le acquisizioni in forma aggregata, il Consiglio regionale assume l'obbligo di fornire l'analisi dei propri fabbisogni, secondo le modalità e con le procedure comunicate dall'Agenzia.

Articolo 6

Oneri finanziari

1. Tutti gli oneri economici necessari a garantire l'esecuzione delle obbligazioni contrattuali, quali il corrispettivo dovuto all'esecutore del contratto, le imposte e tasse dovute per legge, nonché ogni altro onere dovuto per legge in relazione all'affidamento, sono a carico del Consiglio regionale.
2. Gli oneri economici dovuti in relazione alla procedura di affidamento, ad esclusione del contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC, saranno sostenute dalla Provincia, che potrà richiederne il rimborso al Consiglio regionale secondo quanto previsto dall'Atto organizzativo e dagli atti di programmazione di APAC.
3. Il Consiglio regionale si impegna a sostenere gli eventuali oneri che derivanti dall'utilizzo degli strumenti informatici di acquisto.

Art. 7

Patto di integrità

1. APAC e il Consiglio regionale reciprocamente assumono formale obbligazione a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e segretezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto.
2. Il Consiglio regionale si impegna a segnalare ad APAC qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.
3. APAC nella gestione della procedura di gara impronta la sua azione ai principi di imparzialità, economicità ed efficienza, nonché al rispetto assoluto delle norme legislative e regolamentari vigenti in tema di affidamento di contratti pubblici.

Articolo 8

Durata

1. La Convenzione, decorrente dal giorno della sua sottoscrizione, ha durata fino al 31 dicembre 2020.
2. La convenzione è automaticamente rinnovata, per ulteriori tre anni, in caso di mancata disdetta con preavviso di almeno tre mesi rispetto al termine di scadenza di cui al comma 1.

Articolo 9

Norme finali

1. Le comunicazioni tra APAC e il Consiglio regionale per la gestione della presente convenzione devono avvenire tramite posta certificata, posta elettronica, ovvero altri strumenti elettronici.
2. Tutti i dati scambiati tra le parti inerenti i procedimenti e i servizi di cui all'articolo 3 sono utilizzati esclusivamente per le finalità attinenti all'esecuzione della Convenzione stessa,

assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la normativa vigente in materia.

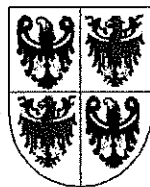
3. Le parti prendono atto che APAC potrà, in qualsiasi momento, apportare le modificazioni alle modalità di erogazione dei servizi di cui all'articolo 3 che si rendano necessarie per disposizioni normative sopravvenute ovvero per esigenze organizzative, mediante pubblicazione nel proprio sito istituzionale, salva la facoltà da parte del Consiglio regionale di recedere entro 15 giorni dalla pubblicazione, in caso di non accettazione.
4. Le parti prendono atto che, in relazione alle attività di cui all'articolo 3 comma 1, APAC, per esigenze organizzative, potrà disporre di erogare alla Regione il solo servizio di supporto e consulenza in luogo di quello di centrale di committenza, ovvero di differire l'avvio della procedura di gara.
5. Le parti prendono atto che l'efficacia della presente convenzione cesserà qualora in via legislativa il Consiglio regionale venga incluso tra i beneficiari dei servizi erogati da APAC ai sensi dell'art. 39 bis della legge provinciale 19 giugno 2006, n. 3.

Redatto in un unico esemplare, riletto e sottoscritto.

CONSIGLIO REGIONALE DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO - ALTO ADIGE
Il Vicesegretario generale
- avv. Marco Dell'Adami -

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Il Dirigente Generale
il Dipartimento Organizzazione, personale e affari generali
- dott. Luca Comper -

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.)



Trento/Trient, 3 ottobre 2016

CIRCOLARE/RUNDSCHREIBEN N./Nr. 7

**OGGETTO: WHISTLEBLOWING
SEGNALAZIONE
CONDOTTA ILLECITA**

**BETREFF: WHISTLEBLOWING
MELDUNG UNERLAUBTER
HANDLUNGEN**

Ai Dipendenti del Consiglio regionale

Alle Organizzazioni sindacali

An alle

BEDIENSTETEN DES REGIONALRATES

An die Gewerkschaften

A) PREMESSA

L'art. 1 comma 51 della legge 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto nel d.lgs 165 del 2001 un articolo dedicato alla tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.

B) DESTINATARI

La presente circolare si rivolge ai dipendenti del Consiglio regionale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

C) OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI

La segnalazione deve riguardare situazioni di illecito, intese quali abusi delle funzioni di servizio, anche non rilevanti penalmente, posti in essere o anche soltanto tentati da

A) EINLEITUNG

Mit Art. 1 Abs. 51 des Gesetzes Nr. 190/2012 „Bestimmungen zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption und der Illegalität in der öffentlichen Verwaltung“ wurde ein Artikel betreffend den Schutz der Bediensteten, die rechtswidrige Handlungen melden, in das gesetzesvertretende Dekret Nr. 165/2001 eingefügt.

B) ADRESSATEN

Dieses Rundschreiben ist an die Bediensteten des Regionalrates der Autonomen Region Trentino-Südtirol gerichtet.

C) GEGENSTAND DER MELDUNGEN

Gegenstand der Meldung ist ein rechtswidriges – wenn auch nicht unbedingt strafrechtlich relevantes – Verhalten im Sinne vom Missbrauch der Dienstbefugnisse, der von

parte di dipendenti del Consiglio regionale, per il perseguimento di interessi privati, con danno, anche soltanto d'immagine, per l'Amministrazione regionale.

Sono escluse dalla presente procedura le segnalazioni aventi ad oggetto rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi.

In via di principio non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Devono costituire oggetto di segnalazione anche le situazioni di illecito rilevate a carico di collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione regionale.

D) PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Il dipendente che intenda segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con il Consiglio regionale, può segnalare l'illecito direttamente al Segretario generale o Vicesegretario generale del Consiglio regionale quali Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

I Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza verificano la fondatezza delle circostanze in essa

Bediensteten des Regionalrates zur Verfolgung von privaten Interessen begangen oder auch nur versucht wurde und der Regionalverwaltung einen Schaden – sei es auch nur einen Imageverlust – verursacht.

Meldungen, die persönliche Beschwerden der meldenden Person oder Forderungen hinsichtlich der Regelung des Arbeitsverhältnisses bzw. der Beziehungen zu den Vorgesetzten oder Kollegen betreffen, sind ausgeschlossen.

Grundsätzlich sind Meldungen, die sich lediglich auf Vermutungen bzw. Gerüchte stützen, nicht als schutzbedürftig anzusehen.

Auch das rechtswidrige Verhalten von Mitarbeitern, die aus welchem Grund auch immer mit der Regionalverwaltung zusammenarbeiten, ist meldepflichtig.

D) MODALITÄTEN FÜR DIE MELDUNG VON RECHTSWIDRIGEN HANDLUNGEN

Möchten Bedienstete ein rechtswidriges Verhalten melden, von dem sie aufgrund ihres Dienstverhältnisses mit dem Regionalrat Kenntnis erhalten haben, so können sie die rechtswidrige Handlung direkt dem Generalsekretär oder dem Vizegeneralsekretär des Regionalrates in ihrer Eigenschaft als Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz melden;

Die Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz prüfen unter Berücksichtigung der Grundsätze der

rappresentate nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza determina responsabilità disciplinare ed eventuali responsabilità penale e civile.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi gli stessi Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la segnalazione va inviata all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'autorità, alla casella elettronica:

whistleblowing@anticorruzione.it

Negli altri casi, il dipendente può effettuare la segnalazione compilando e sottoscrivendo l'apposito "*modulo per la segnalazione di condotte illecite*", (all. n.1) presente sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti" e poi "Corruzione" inviandolo alla casella di posta elettronica:

anticorruzione@consiglio.regione.taa.it

Nel caso in cui la segnalazione risultasse manifestamente infondata i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ne disporranno l'archiviazione.

I Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- verificano preliminarmente la propria competenza alla ricezione della

Unparteilichkeit und Vertraulichkeit die Begründetheit der in der Meldung dargestellten Umstände.

Die Verletzung der Vertraulichkeitspflicht seitens der Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz wird disziplinarrechtlich und eventuell zivil- und strafrechtlich verfolgt.

Betrifft die Meldung die Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz, so muss diese an die ANAC (Nationale Antikorruptionsbehörde) an die nachstehende E-Mail-Adresse übermittelt werden, wobei der Vordruck auf der Website der Behörde zu verwenden ist:

whistleblowing@anticorruzione.it

In den anderen Fällen können die Bediensteten auf der Website des Regionalrates unter der Sektion „Transparente Verwaltung“, Untersektion „Sonstige Inhalte“ – „Korruption“ veröffentlichten „*Vordruck für die Meldung von rechtswidrigen Handlungen*“ (Anlage 1) ausfüllen und unterschreiben und an nachstehende E-Mail-Adresse senden:

anticorruzione@consiglio.regione.taa.it

Falls die Meldung offensichtlich unbegründet erscheint, verfügen die Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz deren Archivierung.

Die Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz

- prüfen zunächst, ob sie für die Entgegennahme der Meldung zuständig

segnalazione, interessando, in caso contrario, l'autorità competente;

- prendono in carico la segnalazione, adottando tutte le predisposizioni utili a tutelare l'identità del segnalante, e procederanno nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.

Le istruttorie ricevute saranno definite, di norma, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, il segnalante potrà chiedere informazioni circa lo stato di avanzamento della segnalazione utilizzando l'indirizzo di posta elettronica:

anticorruzione@consiglio.regione.taa.it

Nell'ipotesi in cui la segnalazione venga trasmessa ad un soggetto non competente, lo stesso deve immediatamente trasmetterla ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza inviando direttamente copia della segnalazione ricevuta all'indirizzo di posta elettronica indicato nel paragrafo precedente.

In ogni caso il dipendente che segnala condotte illecite sarà tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione/denuncia.

**E) GESTIONE RISERVATA DELLE
SEGNALAZIONI**

sind, andernfalls benachrichtigen sie die zuständige Behörde;

- übernehmen die Meldung und treffen alle notwendigen Vorkehrungen zur Geheimhaltung der Identität der meldenden Person und gehen unter Beachtung der Gesetzes- und Ordnungsbestimmungen vor.

Die Ermittlungen sind in der Regel innerhalb 30 Tagen ab Erhalt der Meldung abzuschließen.

Die meldende Person kann erst nach Ablauf der genannten Frist Informationen über den Stand der Meldung unter der nachstehenden E-Mail-Adresse einholen:

anticorruzione@consiglio.regione.taa.it

Meldungen, die an eine nicht dafür zuständige Person übermittelt werden, müssen von dieser unverzüglich an die Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz weitergeleitet werden, indem sie eine Kopie der erhaltenen Meldung direkt an die im vorhergehenden Absatz angegebene E-Mail-Adresse senden.

Bedienstete, die rechtswidrige Verhalten melden, werden auf keinen Fall disziplinarrechtlich verfolgt; sie werden geschützt, falls sie eine mittelbare oder unmittelbare diskriminierende Behandlung erfahren, die sich aus direkt oder indirekt mit der Meldung/Anzeige zusammenhängenden Gründen auf die Arbeitsbedingungen auswirkt.

**E) VERTRAULICHE BEARBEITUNG
DER MELDUNGEN**

I Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza designati a ricevere e gestire la segnalazione pervenuta, sono tenuti ad affidare gli adempimenti istruttori e/o le altre iniziative necessarie al minimo numero indispensabile di dirigenti/funzionari, comunque nominativamente individuati.

I predetti dirigenti e funzionari si intendono "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/03), e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

La segnalazione del dipendente è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dalla legge n. 241/1990 recepita con legge regionale 31/7/1993, n. 13, così come disposto dal citato art. 54 bis, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da

Die Verantwortlichen für die Korruptionsvermeidung und für die Transparenz, die für die Entgegennahme und Bearbeitung der eingetroffenen Meldung zuständig sind, müssen mit den Ermittlungen und/oder den anderen erforderlichen Amtshandlungen die dafür notwendige Mindestanzahl an namentlich bestimmten Leitern/Beamten beauftragen.

Genannte Leiter und Beamte gelten als „Verantwortliche für die Datenverarbeitung“ laut Datenschutzkodex (gesetzesvertretendes Dekret Nr. 196/03) und sind zur Wahrung der Anonymität der meldenden Person sowie zur Bearbeitung der Meldung verpflichtet, und zwar

- unter Beachtung der Vertraulichkeitskriterien;
- unter voller Beachtung der Sicherheitsmaßnahmen, indem sie die zu verarbeitenden Daten angemessen aufbewahren und kontrollieren, um die Gefahr zu vermeiden, dass diese auch nur aus Zufall zerstört werden, verloren gehen oder Gegenstand eines unbefugten Zugriffs oder einer unerlaubten Verarbeitung werden.

Laut genanntem Art. 54-bis Abs. 4 des gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 165/2001 fallen die Meldungen der Bediensteten nicht unter den Anwendungsbereich des Zugangsrechtes laut dem mit Regionalgesetz vom 31. Juli 1993, Nr. 13 übernommenen Gesetz Nr. 241/1990.

Antragstellern darf demnach weder die Einsichtnahme in die Meldungen gewährt noch

parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 27 della legge regionale n. 13/1993.

Oltre che sui Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gravano, su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento volti alla tutela della riservatezza del segnalante.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

I Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rendono noto, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero delle segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

F) PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI MISURE DISCRIMINATORIE

Il dipendente segnalante è tutelato da qualsiasi misura discriminatoria, rappresentata da azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

eine Kopie davon ausgestellt werden, da diese zu den Unterlagen gehören, die laut Art. 27 des Regionalgesetzes Nr. 13/1993 vom Recht auf Zugang ausgeschlossen sind.

Alle mit der Bearbeitung der Meldungen betrauten Personen sind gleichermaßen wie die Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz zur Einhaltung der Pflichten zum Schutz der Vertraulichkeit in Bezug auf die meldende Person angehalten.

Die Verletzung dieser Pflichten wird – unbeschadet weiterer, in der Ordnung vorgesehenen Formen der Verantwortlichkeit – disziplinarrechtlich verfolgt.

Die Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz geben die Anzahl der eingegangenen Meldungen und den Stand der Bearbeitung derselben im jährlichen Bericht laut Art. 1 Abs. 14 des Gesetzes Nr. 190/2012 bekannt, wobei die Geheimhaltung der Identität der meldenden Person zu gewährleisten ist.

F) MODALITÄTEN FÜR DIE MELDUNG VON DISKRIMINIERENDEN BEHANDLUNGEN

Die meldenden Bediensteten werden vor jeglicher diskriminierender Behandlung geschützt, die sich in ungerechtfertigten Disziplinarstrafen, Belästigung am Arbeitsplatz und anderen möglichen Formen von Vergeltungsmaßnahmen äußern kann, die die Arbeitsbedingungen unerträglich machen.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata direttamente ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e può essere fatta pervenire tramite invio alla casella di posta elettronica:

anticorruzione@consiglio.regione.taa.it

Ai Responsabile della Prevenzione delle Corruzione e della Trasparenza è rimessa la valutazione della sussistenza degli elementi per:

- effettuare una segnalazione disciplinare a carico del soggetto responsabile della discriminazione;
- interessare il dirigente sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione, per l'adozione delle iniziative utili a porre fine e rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

Il dipendente discriminato, potrà, per la tutela dei propri interessi, anche agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione.

G) PUBBLICAZIONI

Sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i principi fondamentali della normativa in argomento, nonché l'indirizzo di posta elettronica dedicato ed il *“Modulo per la segnalazione di condotte illecite”*, richiamati nella presente circolare.

Sofern Bedienstete der Ansicht sind, diskriminiert worden zu sein, weil sie eine rechtswidrige Handlung gemeldet haben, so müssen sie dies direkt den Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz unter Angabe der genauen Umstände melden. Diese Meldung muss schriftlich erfolgen und kann an die nachstehende E-Mail-Adresse gesandt werden:

anticorruzione@consiglio.regione.taa.it

Die Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz beurteilen, ob die Voraussetzungen dafür bestehen,

- ein Disziplinarverfahren gegen die für die Diskriminierung verantwortliche Person einzuleiten;
- den der Person, die die Diskriminierung begangen hat, vorgesetzten Leiter zu benachrichtigen, damit Maßnahmen ergriffen werden, um der Diskriminierung und ihren negativen Auswirkungen ein Ende zu setzen.

Diskriminierte Bedienstete können zum Schutz ihrer Interessen auch gerichtlich gegen die für die Diskriminierung verantwortliche Person vorgehen.

G) VERÖFFENTLICHUNG

Auf der institutionellen Website des Regionalrates werden die wichtigsten Grundsätze der einschlägigen Bestimmungen sowie die in diesem Rundschreiben erwähnte spezifische E-Mail-Adresse und der *„Vordruck für die Meldung von rechtswidrigen*

Handlungen“ veröffentlicht.

Nel rammentare, infine, che il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e il Codice di comportamento sanciscono, a carico di tutti i dipendenti, l'obbligo di segnalazione degli illeciti, si evidenzia che la tutela in argomento si applica in caso di segnalazioni provenienti da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le linee guida della presente circolare, sono già state portate a conoscenza alle OO.SS. rappresentative del personale regionale in data 22 settembre 2016.

Tenuto conto dell'importanza del presente argomento, si invitano i responsabili delle strutture organizzative regionali a porre particolare attenzione affinché tutto il personale prenda conoscenza del contenuto della presente.

Cordiali saluti.

Es wird darauf hingewiesen, dass laut Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und den Verhaltensregeln alle Bediensteten dazu verpflichtet sind, rechtswidrige Handlungen zu melden, und dass die oben beschriebenen Schutzmaßnahmen nur in den Fällen gelten, in denen die meldenden Bediensteten identifizierbar sind.

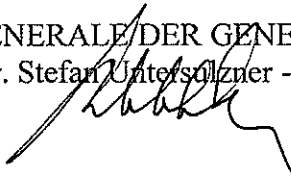
Die repräsentativen Gewerkschaften des Personals des Regionalrates sind bereits am 22. September 2016 über die Richtlinien dieses Rundschreibens in Kenntnis gesetzt worden.

Angesichts der Wichtigkeit dieses Themas werden die Vorgesetzten der Organisationseinheiten der Region aufgefordert, sämtliche Bediensteten vom Inhalt dieses Schreibens in Kenntnis zu setzen.

Mit freundlichen Grüßen

IL SEGRETARIO GENERALE / DER GENERALSEKRETÄR

- Dr. Stefan Unterschlzner -



ALLEGATO 2

TABELLE

MAPPATURA PROCEDIMENTI
E ATTIVITA'

ANLAGE 2

TABELLEN

ERFASSUNG DER
VERWALTUNGSVERFAHREN
UND TÄTIGKEITEN

MAPPATURA DELL'ATTIVITA' DI ASSEGNAZIONE APPALTI DEL CONSIGLIO DELLA REGIONE TRENINO ALTO ADIGE																		
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 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
	Affidamento di forniture e servizi con procedura diretta	X	3.7	Avviata la procedura d'appalto, promozione di gara; approvati esiti dall'Ufficio di Presidenza stipulazione contratto del Segretario/Vicesegretario generale; incarico all'Ufficio competente di procedere all'esecuzione del contratto	d.lgs. 15.04.2016 e ss.mm.; leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Ufficio di Presidenza; Segreteria generale	Segreteria generale/Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplata	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@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
	Affidamento di lavori con procedura diretta	X	3.7	Avviata la procedura d'appalto, promozione di gara; approvati esiti dall'Ufficio di Presidenza stipulazione contratto del Segretario/Vicesegretario generale; incarico all'Ufficio competente di procedere all'esecuzione del contratto	d.lgs. 15.04.2016 e ss.mm.; leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Ufficio di Presidenza; Segreteria generale	Segreteria generale/Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplata	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@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
	Affidamento di forniture e servizi con procedura negoziata	X	3.7	Verifica esigenza, richiesta di impegno, delibera dell'Ufficio di Presidenza; decreto di aggiudicazione; approvazione degli esiti della gara dall'Ufficio di Presidenza, incarico all'Ufficio competente di procedere all'esecuzione	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Segreteria generale,	Segreteria generale/Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplata	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@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
	Affidamento di lavori con procedura negoziata	X	3.7	Verifica esigenza, richiesta di impegno, delibera dell'Ufficio di Presidenza; decreto di aggiudicazione; approvazione degli esiti della gara dall'Ufficio di Presidenza, incarico all'Ufficio competente di procedere all'esecuzione	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Segreteria generale; Ufficio di contabilità	Segreteria generale/Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0471 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	Da definire in base alla normativa	Fattispecie non contemplata	Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso gerarchico, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		Fattispecie non contemplata	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@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

4	Affidamento di forniture e servizi con procedura ristretta	X	3.7	Verifica esigenza, richiesta di impegno, delibera dell'Ufficio di Presidenza; decreto di aggiudicazione; approvazione degli esiti della gara dall'Ufficio di Presidenza, incarico all'Ufficio competente di procedere all'esecuzione	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Segreteria generale; Ufficio di contabilità	Segreteria generale;Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplate	fattispecie non contemplate	
5	Affidamento di lavori con procedura ristretta	X	3.7	Verifica esigenza, richiesta di impegno, delibera dell'Ufficio di Presidenza; decreto di aggiudicazione; approvazione degli esiti della gara dall'Ufficio di Presidenza, incarico all'Ufficio competente di procedere all'esecuzione	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Segreteria generale	Segreteria generale;Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; avv. Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@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 contemplate	fattispecie non contemplate	
6	Affidamento di forniture e servizi con procedura aperta	X	3.7	Verifica esigenza, richiesta di impegno, delibera dell'Ufficio di Presidenza; decreto di aggiudicazione; approvazione degli esiti della gara dall'Ufficio di Presidenza, incarico all'Ufficio competente di procedere all'esecuzione	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	Segreteria generale	Segreteria generale;Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; avv. Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@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 contemplate	fattispecie non contemplate	
6	Affidamento di lavori con procedura aperta	X	3.7	Verifica esigenza, richiesta di impegno, delibera dell'Ufficio di Presidenza; decreto di aggiudicazione; approvazione degli esiti della gara dall'Ufficio di Presidenza, incarico all'Ufficio competente di procedere all'esecuzione	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	Segreteria generale	Ufficio legale, Ufficio Bilancio, Servizio Informatica	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; avv. Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@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 contemplate	fattispecie non contemplate	
7	Liquidazione spese per forniture, servizi e lavori	X	3.3.1	accertamento della regolarità; mandato di pagamento al Tesoriere	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Segreteria	Ufficio Bilancio	dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplate	fattispecie non contemplate	
7	Liquidazione spese per incarichi professionali	X	3.3.1	accertamento della correttezza delle spese; mandato di pagamento al Tesoriere	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Segreteria	Ufficio Bilancio	dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplate	fattispecie non contemplate	
8	Atti preparatori alla concessione in uso di beni patrimoniali indisponibili	X	3.83	Richiesta d'uso, verifica modalità, atto di concessione	DPCC 21 marzo 2012, n. 523	Segreteria generale	Segreteria generale; Ufficio Bilancio	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; avv. Lucia Moser 0461/201218; lucia.moser@consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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 Code' IBAN: IT 62 03069 01856 100000301046	dott. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	autocertificazione;	Ufficio legale dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201350-1221; e mail: segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it	
9	Atti preparatori al comodato di beni mobili (artistici, informatici, altri)	X	3.3.3	Richiesta di comodato, verifica modalità, atto di comodato, decreto	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2	Segreteria generale	Segreteria generale; Ufficio Bilancio	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; avv. Lucia Moser 0461/201218; lucia.moser@consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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	dott. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.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: Lucio.Moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
10																	

	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	Segreteria generale	Ufficio Bilancio	dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@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
11	Denuncia sinistri al broker per coperture assicurative Consiglio regionale		3.11.2	Comunicazione sinistro, lettera al broker, attesa liquidazione danno	Regolamento delle indennità per l'attività del CR, C.C. del personale non dirigenziale 27/10/2009 e C.C. del personale dirigenziale	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio affari legali e del personale	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. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplate	fattispecie non contemplate
12																	

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI ECONOMATO 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 Pl.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti 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, 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 e cui presentare le istanze
	Acquisto beni di consumo	X	3.10	ricevimento richieste definizione oggetto acquisto individuazione procedura di acquisto (MEPA, MEPAT, confronto concorrenziale) attivazione procedura acquisto consegna materiale verifica corrispondenza materiale acquisizione fattura elettronica procedura pagamento	Codice appalti L.P. 23/1990 L.R. 3/2009 e s.m. D.L. 118/2011 L. 136/2010 normativa CIG normativa anticorruzione	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regio.ne.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regio.ne.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. Stefan Untersulzner, tel. 0471 990205 e-mail Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
	Attività di manutenzione autoveature	X	3.6.3	lavaggi, revisione, carburante, tasse automobilistiche ecc.	Deliberazione Ufficio di Presidenza 28.08.2013, n. 347	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regio.ne.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regio.ne.taa.it	/		Termini fissati dalla normativa in materia.	/			mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio regionale	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0471 990205 e-mail Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
	Attività di gestione e convenzioni per le macchine		3.6.3	verifica periodica servizi prestati, richiesta pagamento competenze, pagamento importi dovuti, rapporti con gli enti convenzionati, segnalazione necessità di modifica o semplice rinnovo delle convenzioni	Deliberazione Ufficio di Presidenza 28.08.2013, n. 347	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regio.ne.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regio.ne.taa.it	/	richiesta scritta motivata	Nel tempo più breve possibile.	/				dott. Stefan Untersulzner, tel. 0471 990205 e-mail Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
	Gestione utenze	X	3.12	attività relativa all'acquisizione e alla gestione delle utenze	deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334/18 del 14.03.2018	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regio.ne.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regio.ne.taa.it	/		Entro i termini previsti dalla normativa in materia	/	ricorso al giudice civile		mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio regionale	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0471 990205 e-mail Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
	Spese postali	X	3.12	attività relativa all'affrancatura e rendicontazione spese postali	deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334/18 del 14.03.2018	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regio.ne.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regio.ne.taa.it	/		Entro i termini previsti dalla normativa in materia	/	ricorso al giudice civile		mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio regionale	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0471 990205 e-mail Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
	Fondo di cassa - anticipo spese urgenti (raccomandate, marche da bollo, MAV, spedizioni ...) decreti di impegno e di liquidazione	X	5.8	ricevimento richiesta, impegno di spesa, versamento o effettuazione pagamento, ordine di liquidazione	deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334/18 del 14.03.2018	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regio.ne.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regio.ne.taa.it	/	richiesta scritta motivata	Nel tempo più breve possibile e, comunque, entro il termine risultante dalla richiesta.	/	ricorso al giudice civile		mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio regionale	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0471 990205 e-mail Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	documentazione giustificativa dell'obbligo di pagamento	

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI RAGIONERIA DEL CONSIGLIO REGIONALE A RISCHIO CORRUZIONE

(Processo)	Descrizione processo	Fase	Input (esigenza)	Output (risultato atteso)	Fonte normativa	Responsabile del processo o della fase	Termine	Peso economico	Livello della discrezionalità	Descrizione dei rischi	Causa dei rischi	SOMMA DELLA PROBABILITA'	SOMMA DELL'IMPATTO	LIVELLO DEL RISCHIO	Priorità di trattamento	Note	Misura di prevenzione (obiettivo di performance)	Indicatori di monitoraggio	Valore atteso	Struttura responsabile dell'attuazione (la misura è obiettivo di performance organizzativa [n. della struttura] e individuale [n. del suo direttore])	Termine per l'attuazione	Monitoraggio attuazione (è stata attuata? sì o no)	Rispettato il termine?	Monitoraggio efficacia (se viene considerata efficace, il livello del rischio deve abbassarsi)
1	redazione del progetto di bilancio	preparazione e compilazione del progetto di bilancio di previsione temporale almeno triennale redatto in termini di competenza;	applicazione delle normative in materia	redazione del progetto di bilancio di documento tecnico	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Dot.ssa Lucia Moser tel. 0461201218 lucia.moser@consiglio.regione.taa.it	annuale entro il 31 ottobre	---	vincolato nell'an e nel contenuto	insufficiente previsioni di entrate e/o spese; errona distribuzione di risorse	insufficienti informazioni, disattenzione, complessità del lavoro	9	7	12			maggiore disponibilità di personale addetto al lavoro, migliore collaborazione tra uffici	rilevo erronità		Ufficio di Presidenza				
2	Preparazione e rendiconto generale del Consiglio	Redazione della proposta di rendiconto di entrate e spese volte nel corso dell'anno cui il resoconto si riferisce	applicazioni delle normative in materia	Redazione del resoconto generale	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Dot.ssa Lucia Moser tel. 0461201218 lucia.moser@consiglio.regione.taa.it	annualmente entro il 30 aprile	---	vincolato nell'an e nel contenuto	manca di dovuti dati, scorrette stesure del resoconto, indicazioni errate relative a entrate e/o spese	insufficienti informazioni, disattenzione, manco complessità del lavoro	9	7	12			maggiore disponibilità di personale addetto al lavoro, migliore collaborazione tra uffici	rilevo erronità		Ufficio di Presidenza				
3	Sessione delle entrate	Accertamento di credito e del debito; accertamento di assegnazione delle somme dovute al Consiglio; relativa quantificazione	Diritto del Consiglio di procedere ai pagamenti di somme di denaro	atto di accertamento entrata del Dirigente	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Dot.ssa Lucia Moser tel. 0461201218 lucia.moser@consiglio.regione.taa.it		---	vincolato nell'an e nel contenuto	Mancato o parzialmente assente accertamento di entrate	insufficienti informazioni, disattenzione, mancato controllo dell'Ufficio competente	6	5	7			maggiore disponibilità di personale addetto al lavoro, migliore collaborazione tra uffici	rilevo erronità		Ufficio di Presidenza				
4	Gestione uscite	Previsione di impegni di spesa; liquidazione della spesa	Obbligo del Consiglio di procedere al pagamento di somme di denaro	atti disposti a tal fine dal dirigente	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Dot.ssa Lucia Moser tel. 0461201218 lucia.moser@consiglio.regione.taa.it		---	vincolato nell'an e nel contenuto	Mancato o parzialmente assente impegno di spesa e/o liquidazione della stessa	insufficienti informazioni, disattenzione, mancato controllo dell'Ufficio competente	6	5	7			maggiore disponibilità di personale addetto al lavoro, migliore collaborazione tra uffici	rilevo erronità		Ufficio di Presidenza				
5	Sessione fondo di cassa ed economato	Prestazione dei servizi di economato procedendo alle spese minime d'ufficio ritenute urgenti	richiesta materiale da parte degli uffici o agenzia insufficiente in magazzino	consegna del materiale richiesto	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Dot.ssa Lucia Moser tel. 0461201218 lucia.moser@consiglio.regione.taa.it		basso	Discrezionale nell'an e nel contenuto	mancata o errata soddisfazione delle esigenze di materiale	errate o insufficienti informazioni, disattenzione	4	3	4			migliore collaborazione tra uffici	rilevo erronità		Segreteria generale				
6	Verifiche di regolarità contabile e gestionale	Controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi e gestionali concernenti accertamenti di entrate o impegni	atti gestionali impegni e liquidazioni di spese	risultati delle verifiche	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Dot.ssa Lucia Moser tel. 0461201218 lucia.moser@consiglio.regione.taa.it		---	vincolato nell'an e nel contenuto	mancato o errato, carente controllo delle spese	errate o insufficienti informazioni, disattenzione	5	7	6			maggiore disponibilità di personale addetto al lavoro, migliore collaborazione tra uffici	rilevo erronità		Segreteria generale				
7	Corresponsione del trattamento economico e previdenziale dei dipendenti	Attribuzione e pagamento del trattamento economico e previdenziale dei dipendenti	scadenza dei termini di pagamento	versamento delle somme dovute	C.c.1.1/12/2008; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007	Direttore dell'Ufficio di contabilità Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it	termine mensile previsto dal c.c.1. 2008	medio	vincolato nell'an e nel contenuto	ritardo nel pagamento, versamento scorretto delle somme dovute	carenza del personale competente in materia complessità del lavoro	6	9	7			maggiore disponibilità del personale migliore distribuzione del servizio	entità delle contestazioni		Ufficio di Presidenza				
8	Corresponsione dei pagamenti alle risorse previste a sostegno dei gruppi consiliari	attribuzioni e pagamenti delle risorse previste a sostegno dei gruppi consiliari	scadenza dei termini di pagamento	versamento delle somme dovute	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Direttore dell'Ufficio di contabilità Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it	prevista scadenza dei termini entro cui deve essere effettuata la corresponsione	alto	vincolato nell'an e nel contenuto	ritardo nel pagamento, versamento scorretto delle somme dovute	carenza del personale competente in materia complessità del lavoro	8	12	9			maggiore disponibilità del personale migliore distribuzione del servizio	entità delle contestazioni		Ufficio di Presidenza				
9	Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri ed ex Consiglieri	Attribuzione e pagamento di indennità, adempimenti fiscali e contributivi, gettoni di presenza, polizze assicurative,	scadenza dei termini di pagamento	pagamento delle somme dovute ai relativi interessi	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Direttore dell'Ufficio di contabilità Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it	termini entro cui deve essere effettuata la corresponsione	alto	vincolato nell'an e nel contenuto	ritardo nel pagamento, versamento scorretto delle somme dovute	carenza del personale competente in materia complessità del lavoro	8	12	9			maggiore disponibilità del personale migliore distribuzione del servizio	entità delle contestazioni		Ufficio di Presidenza				
10	Trattamento previdenziale dei Consiglieri	Veramento dei contributi quali devono essere svolte le operazioni precedentemente indicate	scadenza dei termini di pagamento	pagamento delle somme dovute ai relativi interessi	d.lgs.118/2011; d.lgs.126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007; delibera dell'Ufficio di Presidenza 245 del 14.11.2011; delibera dell'Ufficio di	Direttore dell'Ufficio di contabilità Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it	termini entro cui deve essere effettuata la corresponsione	alto	vincolato nell'an e nel contenuto	ritardo nel pagamento, versamento scorretto delle somme dovute	carenza del personale competente in materia complessità del lavoro	8	12	9			maggiore disponibilità del personale migliore distribuzione del servizio	entità delle contestazioni		Ufficio di Presidenza				
11	Rapporti di competenza della Tesoreria	Gestione dei rapporti con la Tesoreria contabile (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche)	Atti per il compimento dei quali è necessario l'intervento della Tesoreria	esecuzione degli atti predetti	D.L. 50/2010 - Codice appalti L.P. 23/1990 L. 9/2009 e s.m. D.L. 118/2011 L. 136/2010 L. 190/2012 - normativa anticorruzione	Direttore dell'Ufficio di contabilità Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it		basso - medio	vincolato nell'an, discrezionale nel contenuto	mancata o ritardata esecuzione delle obbligazioni che il rapporto comporta, insufficienti informazioni e documentazioni rispetto dei termini di rendicontazione	carenza del personale competente in materia, disattenzione	7	7	10			maggiore disponibilità di personale, semplificazione ed intercomunicazione delle procedure di intercomunicazione	entità delle contestazioni		Ufficio di Presidenza				

MAPPATURA SU RAPPORTI DEL CONSIGLIO REGIONALE CON I SINDACATI

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 PL.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti 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
	Calcolo ritenute sindacali		4.2	Calcolo del valore medio delle ritenute sindacali riferite al mese di settembre	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.region.e.taa.it		Richieste all'Ufficio di Segreteria	mensile		Giudice del Lavoro			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it;		Ufficio di segreteria, piazza Dante, Trento
	Rappresentatività		4.2	lettera determinazione rappresentatività ai Rappresentanti sindacali - lettera valore medio ritenute sindacali - predisposizione deliberazione dell'Ufficio di Presidenza	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.region.e.taa.it		Richieste all'Ufficio di Segreteria			Giudice del Lavoro			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it;		Ufficio di segreteria, piazza Dante, Trento
	Permessi sindacali		4.2	Controllo fruizione permessi sindacali - Comunicazione dati Dipartimento Funzione Pubblica (adempimento Perlpa)	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.region.e.taa.it		Richieste all'Ufficio di Segreteria			Giudice del Lavoro			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it;		Ufficio di segreteria, piazza Dante, Trento
	Riunioni sindacali		4.2	Convocazione incontri, preparazione materiale, verbalizzazione	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.region.e.taa.it		Richieste all'Ufficio di Segreteria			Giudice del Lavoro			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it;		Ufficio di segreteria, piazza Dante, Trento
	Assemblee sindacali		4.2	Nota informativa - calcolo delle ore di assemblea sindacale - controllo utilizzo ore da parte dei dipendenti	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.region.e.taa.it		Richieste all'Ufficio di Segreteria			Giudice del Lavoro			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it;		Ufficio di segreteria, piazza Dante, Trento
	Corrispondenza con le Organizzazioni Sindacali		4.2	Risposta ai quesiti o alle richieste di informazione da parte delle OO.SS. previo approfondimento della questione	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.region.e.taa.it		Richieste all'Ufficio di Segreteria			Giudice del Lavoro			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it;		Ufficio di segreteria, piazza Dante, Trento
	Cancellazioni e iscrizione organizzazione sindacale		4.2	Registrazione nel programma gestione stipendi	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	Direttore dell'Ufficio di contabilità - Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it		Richieste all'Ufficio di Segreteria			Giudice del Lavoro			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it;		Ufficio di contabilità, piazza Dante, Trento
	Scioperi		4.8.2	Nota informativa di indizione sciopero - comunicazione dati partecipanti sciopero e assenti per altri cause al Dipartimento Funzione Pubblica (adempimento PERLAPA)	L. 12.06.1990 n. 146 art. 5	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.region.e.taa.it		Richieste all'Ufficio di Segreteria			Giudice del Lavoro			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.region.taa.it consiglio@pec.consiglio.region.taa.it;		Ufficio di segreteria, piazza Dante, Trento

MAPPATURA DELL'ATTIVITA' DELL'ATTIVITA' LEGALE 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 Pl.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per	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. Deliberazione Uff. di Presidenza 14.03.2018, n. 334 di approvazione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Quando possibile, per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail Nadia.Daldoss@consiglio.regione.taa.it o telematica consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Previsto da codici e/ o norme processuali	nessuno	ricorso al TRGA o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica			dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		
2	Contatti con i patrocinatori esterni del Consiglio regionale		2.13	Richiesta difesa, esposizione di fatti giuridici e controdeduzioni a difesa dell'Ente	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento. Deliberazione Uff. di Presidenza 14.03.2018, n. 334 di approvazione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail Nadia.Daldoss@consiglio.regione.taa.it o telematica consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	Nel termine più breve possibile	nessuno	ricorso al TRGA o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica			dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@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 giudiziarie e amministrative ed esecuzione degli atti per il pagamento di spese ed onorari, e somme alla controparte in caso di perdita della causa	Normativa di disciplina dell'attività o procedimento, sentenze e altri atti giudiziari di condanna. Deliberazione Uff. di Presidenza 14.03.2018, n. 334 di approvazione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale.	Segreteria generale	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Per via telefonica con Ufficio di Contabilità - e-mail regioneria.tn@consiglio.regione.taa.it	In breve termine	nessuno	ricorso al TRGA o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		mandato di pagamento al Tesoriere	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
	Esecuzione delle sentenze di vittoria o con cui il Consiglio sia stato condannato a soddisfare diritti di controparte		2.13	Invio dei risultati della fase istruttoria agli Uffici competenti per procedere all'esecuzione	Deliberazione Uff. di Presidenza 14.03.2018, n. 334 di approvazione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail Nadia.Daldoss@consiglio.regione.taa.it o telematica consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.	Entro i termini di legge o definiti da controparte	nessuno	ricorso al TRGA o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		mandato di pagamento al Tesoriere quando necessario in esecuzione della sentenza	dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		
4	Formulazione Regolamenti		2.7	attività di studio, ricerca, collaborazione con gli Uffici interessati	Deliberazione Uff. di Presidenza 14.03.2018, n. 334 di approvazione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail Nadia.Daldoss@consiglio.regione.taa.it o telematica consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.		nessuno	ricorso al TRGA o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica			dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		
5	Assistenza legale al Consiglio, ai Consiglieri e alle Commissioni consiliari, agli altri Uffici dell'Ente effettuando ricerche, esprimendo pareri e dando consigli;		2.12	A richiesta degli interessati sono studiati i loro problemi, sono effettuate ricerche e fornite informazioni, pareri e consigli	Deliberazione Uff. di Presidenza 14.03.2018, n. 334 di approvazione del regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail Nadia.Daldoss@consiglio.regione.taa.it o telematica consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it.		nessuno	ricorso al TRGA o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica			dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		

MAPPATURA DEGLI AFFARI GENERALI DEL CONSIGLIO REGIONALE													
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
1	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	Lucia Moser 0461 201218 lucia.moser@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Il termine viene indicato dalla Corte dei Conti		
2	Aggiornamento banca dati presso Agenzia delle Entrete e MEF(conto annuale,		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	Direttrice dell'Ufficio di contabilità		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Termine di legge		
3	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	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		via mail, pec - telefonicamente - 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.
4	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in "Amministrazione aperta" e in "Amministrazione trasparente "		6.3	Aggiornamento costante della sezione "Amministrazione aperta" ed "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13/12/2012, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal piano operativo		

5	Adempimenti in materia di privacy, procedimento e semplificazione dell'attività amministrativa; accesso ai documenti amministrativi e accesso civico		6.2	Elaborazione di direttive; soddisfazione delle richieste	L.R. n. 13/93 (L. n. 241/90 e succ. mod) e art. 1, co. 3 L.R. 10/2014 (D.lgs. N. 33/13)	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		via mail, pec - telefonicamente - 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.
6	Servizio archivio e protocollo - attività giuridico normativa		6.1	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	Legge / Gesetz 6/7/2002, Nr. 137; D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42; art. 43 D.Lgs. 7/3/2005, Nr. 82	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		via mail, pec - telefonicamente - 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.
7	Servizio archivio e protocollo - gestione procedura di scarto		6.1	Individuazione del materiale da scartare, attivazione della procedura di cui all'art. 21 del D.Lgs 42/2004	Legge / Gesetz 6/7/2002, Nr. 137 D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dal piano operativo		
8	Servizio archivio e protocollo - Gestione documentaria nella fase corrente, di deposito e storica		6.1	Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	Legge / Gesetz 6/7/2002, Nr. 137 D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42	Segreteria generale	Ufficio legale	dott. Stefan Untersulzner tel 0471 990205, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it			Secondo la tempistica prevista dal piano operativo		
9	Protocollazione dei documenti		6.1.3	Attività di protocollo generale		Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	Stefan Untersulzner - 0471 990205 - stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it			Il giorno di consegna del documento		
10	Gestione servizio di posta interna		3.6.2	Smistamento posta, gestione del servizio postale di affrancatura		Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	Stefan Untersulzner - 0471 990205 - stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Il giorno di consegna dell'atto		
11	Concessione uso sala di rappresentanza	x	3.8.3	Esame richieste di uso della sala, lettera di autorizzazione, comunicazione forze dell'ordine, predisposizione tabulato con indicazioni varie ai commessi che effettuano il servizio agli Uffici interessati	D.P.Reg. del 27 marzo 2007, n. 2/L e del 18 marzo 2015, n. 55	Segreteria generale	Ufficio legale	Stefan Untersulzner - 0471 990205 - stefan.untersulzner@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 al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.11.1971, n. 1199.

MAPPATURA DELL'ATTIVITA' INFORMATICA 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 Titolarità di PLTre.	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 attivarsi	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	Gestione e manutenzione della rete informatica		6.4	Gestione e manutenzione della rete informatica e delle attrezzature hardware e software in uso presso gli uffici e i Gruppi del Consiglio; prestazione di assistenza agli uffici nell'uso dei mezzi di informatica	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018; delibera dell'Ufficio di Presidenza 22.06.2017, n. 298	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471/990205 stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
2	Programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti dei prodotti informatici		6.4	Controllo delle necessità di aggiornare o correggere impianti di informatica; programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti dei prodotti informatici	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018; d.lgs. 10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 245 del 14.11.2011, delibera dell'Ufficio di Presidenza 282 del 15.03.2017	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471/990205 stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
3	Comunicazione al Segretario generale di accorgimenti da adottare nell'ambito dell'informatica		6.4	Studio della rete informatica al Consiglio e delle novità di mercato; comunicazione di quanto rilevato al Segretario generale	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471/990205 stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente			Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		

4	Collaborazione con i responsabili presso la Regione ed altri enti territoriali		6.4	Contatto permanente a scopo di collaborazione con le organizzazioni competenti in materia degli enti territoriali	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Stefan Untertulzner tel. 0471/990205 stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente						Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato	avv. Sergio Vergari, tel 0461.201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;
5	Presentazione degli organi consiliari, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'apposito sito internet del Consiglio		6.4	Presentazione degli organi consiliari, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'apposito sito internet del Consiglio con relativo permanente aggiornamento	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Stefan Untertulzner tel. 0471/990205 stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente						TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato	avv. Sergio Vergari, tel 0461.201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;
6	Gestione delle banche dati		6.4	Gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018, delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 298 del 22.06.2017	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Stefan Untertulzner tel. 0471/990205 stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente						Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato	avv. Sergio Vergari, tel 0461.201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;
7	Promozione di corsi di formazione in materia		6.4	Studio dell'Ufficio competente dell'uso dei mezzi informatici presso gli uffici; rilievo di una certa imprevisione comunicazione al Vice segretario della necessità di organizzare corsi di formazione in materia	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018, delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 298 del 22.06.2017	Segreteria generale	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	dott. Stefan Untertulzner tel. 0471/990205 stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente						Giudice ordinario; TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato	avv. Sergio Vergari, tel 0461.201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;

MAPPATURA DELL'ATTIVITA' A SERVIZIO DEI CONSIGLIERI 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 PL.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti 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	Mansioni derivanti dal regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio		1.1	Atti relativi all'attività del Consiglio, del Collegio di Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
2	Applicazione delle deliberazioni del Consiglio, del Collegio di Capigruppo, dell'Ufficio di Presidenza		3.4	Esecuzione delle attività che le delibere comportano	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
3	Assistenza all'Ufficio di Presidenza, Collegio dei Capigruppo e della Commissione del regolamento interno		3.4	Redazione e conservazione del verbale delle sedute dell'Ufficio di Presidenza, dei Collegi di Capigruppo e della Commissione del regolamento interno	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
4	Trasmissione degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi organi		3.4	Invio/consegna degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi organi ad Autorità e/o Uffici competenti	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
5	Prestazione dei servizi ai Consiglieri		3.4	Rilievo delle esigenze emergenti dai rapporti con i Consiglieri e prestazione dei corrispondenti servizi	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
6	Preservazione dei documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento e gestione dello status di Consigliere regionale		1.3	Raccolta ed archiviazione dei dati corrispondenti ai requisiti dei Consiglieri	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
7	Registrazione della costituzione e della composizione dei Gruppi consiliari e delle dichiarazioni dei Consiglieri del gruppo linguistico di appartenenza	X	1.4	Raccolta e registrazione dei dati riguardanti la costituzione e la composizione dei Gruppi consiliari e le dichiarazioni dei Consiglieri dei gruppi linguistici di appartenenza	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
8	Nota delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio, registrazione derichieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente	X	1.3	Presenza d'atto dell'assenza dei Consiglieri dalle sedute del Consiglio e delle eventuali giustificazioni; registrazione delle richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it 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 resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		

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. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;
11	Nota delle interrogazioni, interpellanze emozioni presentate dai Consiglieri		2.10	Raccolta e conservazione di interrogazioni, mozioni e interpellanze dei Consiglieri	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;
12	Stesura dei processi verbali delle sedute del Consiglio; compilazione degli indici delle sedute e stesura dei resoconti stenografici		2.2	Redazione dei processi verbali in aula; compilazione degli indici, delle sedute e dei resoconti stenografici	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				Giudice Amministrativo			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it
13	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. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;
14	Esame dei problemi legali presso il Consiglio e le Commissioni consiliari; difesa giurisdizionale del Consiglio		2.12	ricerche e studi per la soluzioni dei problemi legali del Consiglio e delle Commissioni, assistenza legale agli stessi nelle controversie ricorrendo anche a patrocinatori esterni	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				Giudice Amministrativo			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it
15	Collaborazione alla predisposizione di convegni, tavole rotonde riunionie alle pubblicazioni promosse dal Consiglio		1.15	Esecuzione delle attività organizzative di promozione culturale	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio studi, affari linguistici e informatica	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				Giudice Amministrativo			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it
16	Atti inerenti la gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri		5.10 - 5.11 - 2.13	Azioni di gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 217/16 del 16.03.2016	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio contabilità - Ufficio legale	Stefan Untersulzner tel. 0471 990205; Direttore Ufficio di contabilità; Vicesegretario generale; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;				Giudice Amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;
17	Corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari; gestione finanziaria delle entrate ed uscite del Consiglio		5.4 - 5.5 - 5.9	Gestione dei vari tipi di entrate e di uscite del Consiglio; finanziamento ai gruppi consiliari	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità		Richieste all'Ufficio Contabilità; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it				Giudice amministrativo			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE 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 e all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione e del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali 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 e del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bono	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le ist
1.	Attribuzione e pagamento trattamento economico previdenziale		4.7	Corrispondenza dello stipendio e di altre indennità, pagamento all'INPS del corrispondente importo dovuto	c.c.l.27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica e telematica quando possibile	mensile		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica			Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
2.	Premio per la produttività e la qualità delle prestazioni lavorative		4.7	Corrispondenza delle quote dei premi determinati in base alle schede di valutazione	c.c.l.27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica e telematica quando possibile	Indicativamente entro il 31 maggio		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica			Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
3.	Trattenute diverse (cessione di quote dello stipendio,		4.7	Corrispondenza delle quote dei premi determinati	c.c.l.27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per	mensile		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del			Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	

	pignoramenti, trattenute sindacali ecc.)			in base alle schede di valutazione			consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		via telefonica e telematica quando possibile			Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica		stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		
4.	Adempimenti connessi al conto annuale		4.7	Rilevazione statistica inerente al personale	Titolo V del d.lgs.165/2001	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica e telematica quando possibile	Rilevazione annuale		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica	Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
5.	Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza		4.7	Rilevazione statistica inerente al personale	Artt. 14, 16 e 17 del d.lgs 33/2013 e art. 1 della L.R. 10/2014	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica e telematica quando possibile	Rilevazione trim.le, sem.le o annuale		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica	Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
6.	Gestione infortuni sul lavoro		4.7	Denuncia all'INAIL dell'infortunio e riscossione dell'indennità temporanea	c.c.l.27.10.2009 e normativa INAIL	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Consultazioni presso l'Ufficio legale anche per via telefonica e telematica quando possibile	Entro tre giorni dall'evento		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica	Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
7.	Anticipo del trattamento di fine servizio		4.7	Verifica di sussistenza del diritto e liquidazione dell'anticipo	Allegato M) al c.c.l. 2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica e telematica quando possibile	Indicativamente entro 90 giorni dalla richiesta		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica	Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
8.	Trattamento di fine servizio		4.7	Verifica di sussistenza del diritto e liquidazione del TFR	c.c.l. 2009 e normativa ex INPDAP	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica	Indicativamente entro 90 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro		ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al	Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata

									e telematica quando possibile				Presidente della Repubblica					
9.	Integrazione di fine rapporto		4.7	Versamento integrativo del TFR	c.c.l. 2009 e normativa ex INPDAP	SEGRETE RIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica e telematica quando possibile	Variabile in relazione al momento di cessazione del lavoro e dell'entità del TFR			ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica			Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
10.	Trattamenti di pensione / fondo prev. complementare		4.7	Determinazione anzianità e base retributiva pensionabile, accertamento diritto e misura della pensione	Normativa ex INPDAP	SEGRETE RIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica e telematica quando possibile	Non previsto			ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica			Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
11.	Trattamenti di pensione / assegno pensionistico integrativo		4.7	Accertamento del diritto, calcolo e liquidazione dell'assegno	c.c.l. 2009	SEGRETE RIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201209 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità anche per via telefonica e telematica quando possibile	Non previsto			ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente e della Repubblica			Stefan Untersulzner - 0471 990205 – consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata

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 Pl.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti 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	RELAZIONI - APPUNTI		4.4	Predisposizione di appunti o relazioni, risposte a quesiti, previo approfondimento della normativa di riferimento		SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	_____		Giudice del Lavoro			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
CONTEZIOSO E RICORSI																			
2	Contenzioso del lavoro - sede precontenzioso - ricorso all'Autorità Giudiziarica competente	X	4.8.2	Esame e studio della questione oggetto di lite - preparazione controdeduzioni e documentazione	c.c.l. 27.10.2009 normativa inerente alle materie del ricorso/reclamo	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	termini di legge		Giudice del Lavoro			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Atti di motivazione della contestazione	Ufficio legale	
3	Ricorsi inerenti alle procedure concorsuali pubbliche o interne con novazione del rapporto di lavoro	X	4.8.2	Esame e studio della questione oggetto di lite - preparazione controdeduzioni e documentazione	c.c.l. 27.10.2009 normativa inerente le materie del ricorso/reclamo	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	termini di legge		Ricorso al TRGA	Non sono previste tasse di partecipazione alle procedure selettive o concorsuali		dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Modulistica da legge	Ufficio legale	
CONCORSI E SELEZIONI																			
4	Concorso pubblico, selezione pubblica, concorso interno per passaggio di area	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. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Consultazione sul sito internet del ConsiglioTelefonicamente e al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	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		dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Modulistica allegata al bando	Ufficio legale

5	Selezioni interne per riqualificazioni all'interno dell'area	X	4.3	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 vincitori	DPR 9.05.1994, n. 487; D.P.Reg. 12.06.2007 n. 7/L; c.c.l. 27.10.2009; D.P.Reg. 12.11.2013, n. 76/L; Codice di comportamento L. 6.11.2012, n. 190; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Nel corso del procedimento: richiesta di accesso agli atti ai sensi della L.R. 31.7.1993 n. 13 Giudice ordinario; provvedimenti di non ammissione o ammissione con riserva e dell'approvazione della graduatoria: ricorso al TRGA.	I bandi di concorso sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale - amministrazione trasparente: bandi di concorso	Non sono previste tasse di partecipazione alle procedure selettive o concorsuali	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Modulistica allegata al bando	Ufficio legale
6	Attività istruttoria per le selezioni pubbliche riservate ai soggetti disabili	X	4.3	Verifica copertura posti da riservare a soggetti disabili - predisposizione bando - richiesta numerica agli uffici provinciali del lavoro degli iscritti - costituzione commissione - invito ed effettuazione sperimentazione lavorativa - nomina ed assegnazione	L.R. 7.9.1958 N. 23 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del 2017 DPGR 5.05.1959 N. 54 L.R. 28.10.1960 N. 17 LR. 26.8.1968 N. 20 DPR 9.5.1994 N. 487 L. 12.3.1999 N. 68 L.R. 21.7.2000 N. 3 Codice di comportamento legge 6.11.2012 N. 190	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Ricorso al TRGA	I bandi di concorso sono pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio regionale - amministrazione trasparente: bandi di concorso	Non sono previste tasse di partecipazione alle procedure selettive o concorsuali	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	modulistica prevista per partecipare al procedimento	Ufficio legale
7	Azione istruttoria per la riammissione in servizio di ex dipendenti Consiglio regionale	X	4.3	Esame della domanda - verifica disponibilità posto in dotazione organica e riserva gruppo linguistico - acquisizione pareri responsabili strutture e uffici	c.c.27.10.2009 L.R. 7.9.1958 N. 23 DPGR 5.5.1959 N. 54 L.R. 28.10.1960 N. 17 LR. 26.8.1968 N. 20; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Ricorso alla magistratura ordinaria		Non sono previste tasse di partecipazione alle procedure selettive o concorsuali	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO																
8	Assunzioni a tempo determinato	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. 21.2.1991, N. 5 art. 26 L.R. 21.7.2000 N. 3 art. 7quater L.R. 14.12.2010 N. 4 art. 2 L.R. 15.12.2015 N. 28 art. 5 D.LGS. 15 giugno 2015, n. 81 c.c.l. 27.10.2009; DPCR 18.10.2018, n. 87; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Consultazione sul sito internet del ConsiglioTelefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Ricorso al TRGA		Non sono previste tasse di partecipazione alle procedure selettive o concorsuali	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	Modulistica allegata al bando	Ufficio legale
FASCICOLO PERSONALE, ATTESTATI E CONTRATTI																
9	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. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00		Ricorso alla Magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale

10	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 legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
11	Statistiche/Tassi presenza assenza	X	4.4	Predisposizione dati ed elenchi per statistiche varie: relazione annuale Corte dei conti, conto annuale, statistiche per Provincia di Trento e di Bolzano, invio dati assenze malattia alla conferenza Stato-Regioni e dati assenze per sciopero, permessi sindacale e e legge 104/92 alla Funzione Pubblica, denuncia annuale per il collocamento obbligatorio; statistiche tempo determinato, elaborazione dati relativi alla percentuale di assenze/presenze mensili del personale	D.LGS. 30.3. 2001 N. 165 L. 4.11.2010 N. 183 L. 18.06.2009 N. 69 L. 12.3.1999 N. 68 delibear dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00						dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
12	Comunicazioni obbligatorie	X	4.4	Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro ed alla Provincia di Bolzano per assunzioni - proroghe-modifiche-cancellazioni 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. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00						dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
13	Attestati di servizio	X	4.4	Rilascio attestati relativi al servizio prestato o alle assenze effettuate ai dipendenti o altre PPAA per controlli	DPR 28.12.2000 N. 445	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Mgistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
14	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. 1.12.2008 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del 2017 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla Mgistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
	GESTIONE RILEVAMENTO PRESENZE E CONTROLLO ASSENZE																	

15	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 comperto	c.c.l.27.10.2009 circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale		avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
16	Orari differenziati		4.9	Rilascio autorizzazioni a svolgere orario differenziato, previa verifica presupposti e pareri	c.c.l. 27.10.2009 - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale		avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
17	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 - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale		avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
18	Assenze superiori ai 12 mesi		4.9	Controllo e adozione dei provvedimenti di riduzione del trattamento economico	c.c.l. 27.10.2009 - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale		avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	documentazione giustificativa dell'assenza	Ufficio legale
	MATERNITA', ASPETTATIVE E PERMESSI TUTELA HANDICAP																	
19	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 D.Lgs. 26.3.2001 N. 151 D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale		avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	per i congedi parentali 5 giorni		Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	documentazione a sostegno della richiesta di concessione	Ufficio legale
20	Aspettativa per motivi personali, familiari o di studio	X	4.9	Predisposizione provvedimenti concessione aspettativa previa valutazione presupposti	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale		avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	documentazione a sostegno della richiesta di concessione	Ufficio legale

21	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	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	documentazione a sostegno della richiesta di concessione	Ufficio legale	
22	Permessi per malattia figli	X	4.9	Valutazione delle richieste e predisposizione dei provvedimenti negativi in caso di mancata concessione	c.c.l.1.12.2008 circolari del Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	documentazione dimostrativa della malattia lamentata	Ufficio legale	
23	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 circolari del Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008		Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
24	Concessione di permessi per mandato politico	X	4.9	concessione permessi: lettera concessione- controlli fruizione- comunicazione dati Dipart.Funzione Pubblica (adempimento PERLAPA)	c.c.l. 27.10.2009 D.Lgs.18.8.2000 N. 267	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
	NORME DISCIPLINARI																	
25	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	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale	
26	verifica esercitata dal Segretario generale e dal Vicesegretario		4.8	accertamenti sull'esecuzione corretta delle funzioni nel caso in cui si renda necessaria	c.c. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Marco Dell'Adami	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			Alternativamente avv. Sergio Vergari; dott. Stefan Untersulzner		Ufficio legale	
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE																	

27	Trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa 1. gennaio/ 31 dicembre		4,4	circolare- raccolta richieste- adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009 L.R. 21.7.2000 N. 3 art. 2	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008		Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
28	Trasformazioni temporanee rapporti di lavoro		4,4	adozione provvedimento - comunicazioni- contratti di lavoro individuali	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008		Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	Eventuali documenti dimostrativi delle relative esigenze	Ufficio legale
29	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. 1.12.2008	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
30	Modifica profilo professionale di inquadramento per motivi di salute (stessa o inferiore posizione ec./prof.)		4,4	a richiesta dipendente: acquisizione documentazione medica comprovante inidoneità, accertamento sanitario disposto da amministrazione, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro d'ufficio; accertamento sanitario disposto da amministrazione, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro	L.R. 9.11.1983 N. 15 Art.58ter (aggiunto da art.41 LR.5/87) c.c.l. 1.12.2008	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel 0471990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	Documentazione dimostrativa delle esigenze di modifica	Ufficio legale
31	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 punteggi	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale - Trento piazza Dante dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	Eventuali atti dimostrativi di esigenze di trasferimento	Ufficio legale
32	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 legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta		Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	documentazione dimostrativa dell'assenza di incompatibilità, conflitti di interesse.	Ufficio legale

33	Collocamento in comando di personale del consiglio regionale presso altre amministrazioni (e proroga collocamento)	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. 1.12.2008	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
34	Accoglimento in comando presso il Consiglio regionale di personale di altre amministrazioni (e proroga accoglimento)		4.5	attività istruttoria di evasione richiesta nominativa o verifica elenco domande	D.P.Reg.19.4.2007 N.3/L c.c. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
35	Cessazione comando presso altro ente		4.5	attività istruttoria per la riassegnazione del dipendente alle strutture consiliari	DPR.19.4.2007 N.3/L c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
36	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; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
37	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	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	8 mesi dalla data di assunzione		Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
38	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	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale

39	Rimborso spese per riparazione automezzo del dipendente durante viaggi di servizio	X	3.6	Esame domanda, verifica dei presupposti richiesti, parere Ufficio tecnico, provvedimento liquidazione rimborso spese	L.R. 13.4.1981 N. 4 Art. 7 D.P.G.R. 23.2.1984 N. 4/L	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail asegreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	45 giorni - 60 giorni		Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	Documentazione dimostrativa delle perdite da rimborsare	Ufficio legale
40	Attribuzione di mansioni superiori	X	4.4	richiesta responsabile strutture, consenso dipendente, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail asegreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
41	Conferimento incarichi dirigenziali		4.5.1	predisposizione delibera dell'Ufficio di Presidenza - lettere/contratti individuali - circolare informativa a personale	LR 9.11.1983 N. 15 - artt. 23-24 DPR 21.1.2015 N. 23	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail asegreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
42	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 DPR 21.1.2015 N. 23	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail asegreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
43	Telelavoro	X	4.5.4	proposta amministrazione: allestimento postazione di lavoro, predisposizione lettera incarico richiesta dipendente: acquisizione pareri responsabili struttura allestimento postazione di lavoro, predisposizione lettera incarico	c.c.l. 27.10.2009 decentrato 21.07.2006	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail asegreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			Ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale
44	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 legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail asegreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì al venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00			ricorso amministrativo			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		Ufficio legale

45	Conto annuale compilazione ed elaborazioni dati		4.4	predisposizione dei dati da inserire nei prospetti elaborati dal MEF	Rilevazione prevista dal titolo V del d.lgs.165/2001	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;	Telefonicamente al nr. 0461/201039 Inviando mail asegreteria.tn@consiglio.regione.taa.it o consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso l'Ufficio legale, Piazza Dante - Trento dal lunedì ai venerdì dalle 8,45 alle 12,15 e dalle 14,30 alle 16,00	Il termine è previsto nella richiesta			ricorso amministrativo			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	Ufficio legale
46	Convenzione trasporti	X	4.16	adempimenti per stipulare convenzioni con Trentino-Trasporti	c.c.l. 27.10.2009 - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;					ricorso alla magistratura ordinaria			dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	Ufficio legale

ALLEGATO 3

TRASPARENZA DELL'AZIONE
AMMINISTRATIVA

PIANO OPERATIVO

ANLAGE 3

TRANSPARENZ DER
VERWALTUNGSTÄTIGKEIT

ARBEITSPLAN



TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

PIANO OPERATIVO

PREMESSA

In esecuzione delle disposizioni del d.lgs. 14.03.2013, n. 33 e della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm. il Consiglio della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige è tenuto a pubblicare le informazioni denotate nella allegata tabella redatta in conformità a quella disposta a modulo da ANAC.

Nella tabella sono indicate le sottosezioni di “Amministrazione trasparente” del sito del Consiglio in cui gli atti e le informazioni sono inseriti e la normativa di riferimento; sono esplicitati gli atti da pubblicare, i tempi ed i responsabili della pubblicazione.

OBIETTIVI

In base all'art. 1, comma 3 del d.lgs. 33/2013 la pubblicazione delle suddette informazioni integra le prestazioni eseguite dall'Ente ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'Art. 117 Cost..

L'obiettivo perseguito nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione può definirsi trasversale perché comune a tutte le strutture del Consiglio, tenute a garantire tempestivo e regolare flusso delle informazioni che oltre ad assicurare una permanente conoscenza dell'attività svolta dall'Ente e delle modalità di impiego delle risorse pubbliche, garantisca, altresì, la soddisfazione del diritto all'accesso civico agli atti.

FORMATO DELLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Gli atti sono pubblicati in formato di tipo aperto in applicazione dell'art. 68 del Codice di amministrazione digitale d.lgs. 82/2005. Essi possono essere riutilizzati senza impedimenti, fatto salvo l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità ai sensi del d.lgs. 196/2003.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza è sottoposto al controllo dell'OIV e dell'ANAC.

RESPONSABILITA' E SANZIONI PER VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 la responsabilità relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti è incardinata, oltre che nel Responsabile della prevenzione della corruzione, anche nei dirigenti, a loro volta responsabili della pubblicazione o anche solo della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati entro i termini di legge.

Ricade sotto la responsabilità dei dirigenti anche il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico, attese le relative rilevanti finalità.

Per l'art. 46 l'adempimento degli obblighi di pubblicazione è elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed anche eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e deve comunque essere valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Con l'art. 47 sono poi determinate le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici. E' prevista inoltre, una distinta responsabilità nel caso di mancata pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui all'art. 15, comma 2 (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, soggetto percettore, ragione dell'incarico ed ammontare del

corrispettivo erogato). La mancata pubblicazione comporta, nel caso di pagamento del corrispettivo, la responsabilità del dirigente che lo ha disposto se accertata con procedimento disciplinare ed il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno del destinatario.

Le norme sulla responsabilità dei dirigenti vanno integrate con quanto previsto dalla L.R. 31.07.1993, n. 13, dal momento che le pubblicazioni fanno parte del procedimento amministrativo e rientrano tra i compiti del singolo responsabile del procedimento medesimo, che per l'art. 12, comma 1, lett. d) "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e regolamenti".

In relazione alla loro gravità il RPTC è tenuto a comunicare gli inadempimenti all'Ufficio di Presidenza ed all'OIV per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Per il comma 2 dell'art. 46 la responsabilità di RPCT e dei dirigenti è però esclusa nel caso in cui essi dimostrino che l'inadempimento non sia dovuto a causa ad essi imputabile.

TUTELA DELLA PRIVACY

Nonostante la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti indicati nella tabella allegata e l'introduzione di un relativo diritto di accesso generalizzato, non risultano modificati i rapporti tra trasparenza e privacy. Resta fermo, infatti, il limite della "protezione dei dati personali in conformità alla disciplina legislativa in materia" (art. 5-bis comma 2 del d.lgs. 33/2013) e quindi, del Codice della Privacy. Alla norma è prestata specifica attenzione dal momento che le informazioni oggetto di accesso sono considerate pubbliche e, pertanto, una volta rese accessibili, sono potenzialmente conoscibili da chiunque. Sono quindi, valutati gli eventuali pregiudizi che la pubblicazione degli atti possa provocare a terzi soggetti; si applicano le linee guida del Garante Privacy, per le quali la pubblicazione di dati, documenti e informazioni è compiuta nel rispetto del "principio di necessità", proporzionata alla finalità di trasparenza nel caso concreto secondo il "principio di pertinenza e non eccedenza".

Si ricorda a tale riguardo che, secondo la definizione di dato personale non rientrano in tale novero i dati delle persone giuridiche, enti e associazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE DEL CONSIGLIO

Dott. Stefan Untersulzner

Allegato:

Tabella di "Trasparenza dell'azione amministrativa".



TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT

ARBEITSPLAN

EINLEITUNG

Der Regionalrat der Autonomen Region Trentino-Südtirol ist verpflichtet, in Umsetzung der Bestimmungen des GvD Nr. 33 vom 14.03.2013 und des RG Nr. 10 vom 29.10.2014 in geltender Fassung die Informationen laut beiliegender Tabelle, die nach dem von der nationalen Antikorruptionsbehörde (ANAC) ausgearbeiteten Muster erstellt wurde, zu veröffentlichen.

In der Tabelle werden die Untersektionen der „Transparenten Verwaltung“ auf der Website des Regionalrats, in denen die Dokumente und Informationen enthalten sind, sowie die entsprechenden Bestimmungen angeführt; außerdem werden die zu veröffentlichenden Rechtsakte, die Fristen und die für die Veröffentlichung verantwortlichen Personen angegeben.

ZIELSETZUNGEN

Laut Art. 1 Absatz 3 des GvD Nr. 33/2013 ergänzt die Veröffentlichung genannter Informationen die von der Körperschaft zum Zwecke der Transparenz, Vorbeugung und Bekämpfung von Korruption und Missständen in der Verwaltung im Sinne des Art. 117 der Verfassung ergriffenen Maßnahmen.

Das bei der Erfüllung der Veröffentlichungspflicht verfolgte Ziel ist daher bereichsübergreifend, da es für alle Strukturen des Regionalrates gilt. Diese müssen für einen unverzüglichen und regelmäßigen Informationsfluss sorgen und die regelmäßige Information über die Tätigkeit der Körperschaft und über die Modalitäten der Verwendung öffentlicher Mittel, aber auch das Recht der Bürger auf Zugang zu den Verwaltungsakten gewährleisten.

FORMAT FÜR DIE VERÖFFENTLICHUNG VON VERWALTUNGSAKTEN

Die Daten sind im Sinne des Art. 68 des Kodexes der digitalen Verwaltung laut GvD Nr. 82/2005 in offenem Format zu veröffentlichen und können im Sinne des GvD Nr. 196/2003 – abgesehen von der Pflicht der Quellenangabe und Beachtung der Integrität – uneingeschränkt wiederverwendet werden.

Die Einhaltung der Transparenzanforderungen unterliegt der Kontrolle der unabhängigen Bewertungsgremien und der staatlichen Antikorruptionsbehörde (ANAC).

HAFTUNG UND STRAFEN BEI VERSTÖßEN GEGEN DIE TRANSPARENZPFLICHT

Laut GvD Nr. 33/2013 liegt die Verantwortung für die Erfüllung der Veröffentlichungspflicht nicht nur beim Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung, sondern auch bei den Führungskräften, die ihrerseits für die Veröffentlichung oder auch nur die Übermittlung von Dokumenten, Informationen und Daten innerhalb der gesetzlich festgelegten Fristen verantwortlich sind.

Es liegt auch in der Verantwortung der Führungskräfte, zu überwachen, ob der Zugang der Bürger zu den Verwaltungsakten ordnungsgemäß gewährleistet worden ist, wenn die entsprechenden Voraussetzungen der Relevanz gegeben waren.

Laut Art. 46 des GvD Nr. 33/2013 hat die Nichterfüllung der in den geltenden Bestimmungen vorgesehenen Veröffentlichungspflichten die Überprüfung der Verantwortung der Führungskräfte sowie die eventuelle Haftungsklage wegen Schädigung des Ansehens der öffentlichen Verwaltung zur Folge und wirkt sich auf jeden Fall auf die Entrichtung des Ergebnisgehaltes und der mit der individuellen Leistung der Verantwortlichen verbundenen zusätzlichen Besoldungselemente aus.

In Art. 47 sind die Strafen für Verstöße gegen die Transparenzanforderungen für spezifische Fälle festgelegt. Es besteht außerdem eine spezifische Haftung für den Fall der Nichtveröffentlichung der Daten betreffend Aufträge zur Mitarbeit und Beratung nach Art. 15 Abs. 2 (Daten über den Ernennungsakt, Empfänger, Grund des Auftrags und Höhe der Vergütung). Für die Nichtveröffentlichung haftet, im Falle der Auszahlung der Vergütung, die Führungskraft, die den Auftrag erteilt hat, wenn die Nichtveröffentlichung im Rahmen eines Disziplinarverfahrens festgestellt wurde: sie ist zur Zahlung einer Strafe in Höhe des gezahlten Betrags angehalten, unbeschadet einer etwaigen Rückerstattung des Schadens des Empfängers.

Die Bestimmungen über die Haftung der Führungskräfte müssen mit den Bestimmungen des RG Nr. 13 vom 31.7.1993 ergänzt werden, da die Veröffentlichungen Teil des Verwaltungsverfahrens sind und in den Zuständigkeitsbereich des Verantwortlichen für das Verwaltungsverfahren fallen, der laut Art. 12 Abs. 1 Buchst. d) „die in den Gesetzen und Verordnungen vorgesehenen Mitteilungen, Veröffentlichungen und Zustellungen veranlassen“ muss.

Der Verantwortliche für die Transparenz und Korruptionsvorbeugung (VTKV) ist verpflichtet, je nach Schwere des Verstoßes das Präsidium oder die unabhängigen Bewertungsgremien über jegliche Nichterfüllung der Transparenzpflichten zu informieren.

Es wird darauf hingewiesen, dass laut Art. 46 Abs. 2 der Transparenzverantwortliche nicht für die Nichterfüllung der Verpflichtungen haftet, sofern er beweist, dass die Nichterfüllung nicht ihm zuschreibbar ist.

DATENSCHUTZ

Die Veröffentlichung der in der beiliegenden Tabelle angegebenen Daten, Informationen und Dokumente und die Einführung des damit verbundenen allgemeinen Zugangsrechts beeinträchtigt in keiner Weise das Verhältnis zwischen Transparenz und Datenschutz. Auf jeden Fall bleiben die Einschränkungen des „Schutzes personenbezogener Daten in Übereinstimmung mit den einschlägigen Gesetzesbestimmungen“ (Art. 5-bis Abs. 2 des GvD Nr. 33/2013) und somit auch des Datenschutzkodexes aufrecht. Diesen Bestimmungen wurde besondere Aufmerksamkeit gewidmet, da die Informationen, auf die der Zugang gewährt wird, als öffentlich betrachtet werden und daher potenziell für jedermann zugänglich sind, sobald sie zur Verfügung gestellt werden. Daher werden die eventuellen Beeinträchtigungen, welche die Veröffentlichung der Akten Dritten verursachen könnte, vorher genau eingeschätzt; außerdem werden die Richtlinien der Datenschutzbehörde zur Anwendung gebracht, nach denen die Veröffentlichung von Daten, Dokumenten und Informationen unter Beachtung des „Notwendigkeitsprinzips“ zu erfolgen hat, das im konkreten Fall im Verhältnis zur Zielsetzung der Transparenz nach dem „Grundsatz, dass die Daten einschlägig, aber nicht überschüssig sein dürfen“ stehen muss.

In diesem Zusammenhang sei daran erinnert, dass laut der Definition der personenbezogenen Daten die Daten der juristischen Personen, Vereine und Vereinigungen nicht unter diese Kategorie fallen.

DER GENERALESEKRETÄR
Dr. Stefan Untersulzner

Anlage:

Tabelle der „Transparenz der Verwaltungstätigkeit“

TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Scadenza ai fini della pubblicazione	Competenza per la trasmissione dei dati	Competenza per la pubblicazione e per l'aggiornamento dei dati	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 applicato ex art.1, c.1, lett.a), L.R.n.10/2014	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Il Segretario generale del Consiglio regionale	Il Segretario generale del Consiglio regionale	
	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	Il Segretario generale del Consiglio regionale e Direttore Ufficio		
		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)				Il Segretario generale del Consiglio regionale
		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	La normativa non si applica in forza di L.R. n. 10/2014							
	Burocrazia zero	Il Consiglio non rilascia autorizzazione, né sottopone imprese a controllo							
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Il Segretario generale del Consiglio regionale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Ufficio di Ragioneria			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	Direttore Ufficio di Ragioneria		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Regione non è competente alla nomina degli Organi politici			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE 2017					
		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) OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE					

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 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€) OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE 2017			
	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)] OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE 2017			
	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			Il Segretario generale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			Il Segretario generale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.			Ufficio Ragioneria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE 2017			Il Segretario generale del Consiglio regionale
	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	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	La Regione non è competente alla nomina degli Organi politici	
	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			
		Cessati dall'incarico politico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE 2017			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; art. 47, comma 1, d.lgs. n. 33/2013; L.R. n. 4/1983		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE 2017			
		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 €) OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE 2017				
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico). OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC N. 382 DEL 14 APRILE 2017			Il Segretario generale	
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	
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)		Ufficio Ragioneria
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Ragioneria
	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)		Il Segretario generale

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ai sensi della L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art.39 undicies L.P. 23/1990	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Il Segretario generale del Consiglio regionale	Il Segretario generale del Consiglio regionale
				Per ciascun titolare di incarico:				
				1) oggetto e durata dell'incarico; curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza, o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		4) estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati;						
Articolo 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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;					
			2) durata dell'incarico soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato con l'indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo;					
			Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
		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)OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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;	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 del d.lgs n.33/2013; L.R. n.4/1983	Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.	Pubblicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 d.lgs n. 33/2013; L.R. n. 4/1983.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.	Pubblicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.	
	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)]OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.	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.	
	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)	
	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)	Entro il 15 marzo
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013				
Personale Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		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.
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Pubblicazione entro tre mesi dalla elezione e aggiornamento tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Pubblicazione annuale	Entro il 30 marzo
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982, L.R. n. 4/1983		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.	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;	
	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). OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SOSPESO IN RAGIONE DELLA DELIBERAZIONE ANAC 382 DI DATA 12 APRILE 2017.		

Il Segretario generale

Il Segretario generale del Consiglio regionale

Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivi			
Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. d), d.lgs.33/2013; L.R. 10/2014	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro venti giorni dalla variazione del dato		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'invio del conto annuale		
	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 elencodei 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		
	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)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione		
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)			
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)	Entro 20 giorni dalla predisposizione dell'atto		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla approvazione della delibera		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'approvazione	Vicesegretario generale	Vicesegretario generale
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	La normativa non si applica in forza di L.R. n. 10/2014						
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013, L.R. 3/2000, articolo 1.	Piano degli obiettivi	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione	Il Segretario generale del Consiglio regionale	Il Segretario generale del Consiglio regionale
Relazione sulla Performance	La normativa non si applica in forza di L.R. n. 10/2014						
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, 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	Il Vicesegretario generale	Il Segretario generale del Consiglio regionale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, 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	Il Vicesegretario generale	Il Segretario generale del Consiglio regionale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	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.	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento							
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati							
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Applicazione parziale dell'art. 23, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 1 lett. g) e l) L.R. n. 10/2014	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti 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)	Entro cinque giorni dall'adozione e per un periodo di cinque anni decorrente dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.	Segretario generale del Consiglio	Segretario generale del Consiglio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, 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)			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delibera ANAC n. 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, c. 32 della L. 6.11.2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			
				Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo			
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale		Vicesegretario del Consiglio	Segretario generale del Consiglio
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione)	Tempestivo		Vicesegretario del Consiglio	Segretario del Consiglio
				Per ciascuna procedura:				

	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)	Entro venti giorni dal ricevimento dell'atto	Il Segretario generale	Il Segretario generale	
	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)
Servizi erogati	Il Consiglio non presta servizi							
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 Ragioneria	Il Segretario generale
	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)	entro il 31 marzo		
				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							
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi della legge regionale n. 10/2014, la normativa nazionale in materia non si applica						
	Atti di programmazione delle opere pubbliche							
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche							
Pianificazione e governo del territorio	Il Consiglio non è competente in materia							
Informazioni ambientali	Il Consiglio non è competente in materia							
Strutture sanitarie private accreditate	Il Consiglio non è competente in materia							
Interventi straordinari e di emergenza	Il Consiglio non è competente in materia							
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 10 giorni dall'approvazione del provvedimento		
		Art. 43, comma 1, D.lgs, n.33/2013 e L.R. n.10/2014	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento		
			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	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento		
		Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012; L.R. n. 10/2014	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre		
		Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012; L.R. n. 10/2014	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento		
		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			

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	Entro 10 giorni dalla nomina	Il Segretario del Consiglio	Il Segretario del Consiglio
		Art. 5, comma 2, D.lgs n.33/2013; L.R. n. 10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo			
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, comma 1 bis D.lgs. 82/2005	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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			
		Art. 9, comma 7, D.L.n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013 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				

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung und die Aktualisierung der Daten
Allgemeine Bestimmungen	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Art. 10 Abs. 8 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013, in Anwendung des Art. 1 Abs. 1 Buchst. a) RG Nr. 10/2014;	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz samt Anlagen	Jährlich (gemäß Art. 10 Abs. 1, GvD Nr.33/2013)	jährlich	Generalsekretär	Generalsekretär
	Allgemeine Akte	Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Allgemeine Verwaltungsakte	Richtlinien, Rundschreiben, Programme, Anweisungen und jeder sonstige Akt, der im Allgemeinen über Organisation, Funktionen, Ziele, Verfahren verfügt bzw. die Auslegung von Rechtsvorschriften enthält, die Bestimmungen über deren Anwendung betreffen oder festlegen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen drei Monaten ab Erstellung des Aktes	Generalsekretär und Amtsdirektor	
		Art. 12 Abs.2 GvD Nr. 33/2013;	Statuten und Regionalgesetze	Eckdaten und offizieller aktualisierter Wortlaut der Statuten und der Gesetzesbestimmungen der Region zur Regelung der Befugnisse, der Organisation und der Durchführung der in den Zuständigkeitsbereich der Verwaltung fallenden Tätigkeiten	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
		Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	strategische und verwaltungstechnische Planungsdokumente	strategischen Leitlinien der Körperschaft anhand der programmatischen Erklärungen, Zielsetzungen der Führungskräfte, strategische Ziele zur Korruptionsbekämpfung	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Generalsekretär	
		Art. 55 Abs. 2 GvD Nr. 165/2001; Art. 12 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Disziplinarordnung und Verhaltenskodex	Disziplinarordnung mit Angabe der Verstöße und der entsprechenden Strafen (Online-Veröffentlichung als Alternative zur Aushängung an einem für alle zugänglichen Ort - Art. 7 G Nr. 300/1970) Verhaltenskodex im Sinne von "Verhaltensregeln"	unverzüglich			
	Informationspflichten für Bürger/innen und Unternehmen	Die Bestimmungen werden aufgrund des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt						
Bürokratie Null	Der Regionalrat erteilt weder die Ermächtigung noch unterwirft sie die Unternehmen einer Kontrolle							
		Art. 13 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;	Inhaber von politischen Ämtern laut 14 Abs. 1 des GvD Nr. 33/2013 (in Tabellenform zu veröffentlichen)	politische und administrative Organe mit Angabe der jeweiligen Zuständigkeiten	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Nach der Erneuerung der Regionalorgane	Generalsekretär	
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;		Akt der Ernennung oder der Bekanntgabe der Wahl mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Mandats	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Nach der Erneuerung der Regionalorgane		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;		Lebensläufe	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Die Region ist nicht direkt für die Ernennung der politischen Organe zuständig		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;		Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Amtes	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Leiter des Rechnungsamtes		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;		mit öffentlichen Mitteln bezahlten Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	halbjährlich	Leiter des Rechnungsamtes	
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013;		Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen und privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Generalsekretär		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 1 G. Nr. 441/1982;		Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
		Art. 14 Abs.1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art 2 Abs. 1 Pkt 2 G. Nr. 441/1982;		1) Erklärung betreffend dingliche Rechte an in öffentlichen Registern eingetragenen unbeweglichen und beweglichen Gütern, Inhaberschaft von Unternehmen, Gesellschaftsaktien und -anteilen, Ausübung des Amtes als Verwalter oder Aufsichtsrat von Gesellschaften, wobei folgende Formel anzubringen ist: "Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht" [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)], bezogen auf den Zeitpunkt der Übernahme des Amtes. VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN 2) Kopie der letzten Einkommenserklärung für natürliche Personen IRPEF [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (NB: Es ist mit geeigneten Vorkehrungen seitens der betroffenen Person bzw. der Verwaltung darauf zu achten, dass möglichst keine sensiblen Daten veröffentlicht werden). VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN	Die Region ist nicht direkt für die Ernennung der politischen Organe zuständig			

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung und die Aktualisierung der Daten
Organisation	Inhaber von politischen Ämtern, Verwaltungs-, Direktions- oder Regierungsaufträgen	Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 3 G. Nr. 441/1982;		3) Erklärung über die Ausgaben und Verpflichtungen, welche die betreffende Person in Zusammenhang mit der Wahlpropaganda eingegangen ist, bzw. Bestätigung, dass sie sich ausschließlich der Propagandamaterialien und -mittel bedient hat, die von der Partei oder politischen Gruppe, deren Liste sie angehörte, bereitgestellt wurden, wobei folgenden Formel anzubringen ist: "Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht" (mit beigelegten Kopien der Erklärungen über Finanzierungen und Beiträge, die den Betrag von 5.000 Euro jährlich überschreiten). VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN				Generalsekretär
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 3 G. Nr. 441/1982;		4) Bescheinigung über die im Vorjahr erfolgten Änderungen der Vermögenslage und Kopie der Einkommensteuererklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN				
		Art. 14 Abs.1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;	Amtsträger, die das Mandat oder den Auftrag beendet haben	Akt der Ernennung mit Angabe der Dauer des Auftrags	Die Daten werden für einen Zeitraum von 3 Jahren nach Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des	Die Region ist nicht direkt für die Ernennung der politischen Organe zuständig	Generalsekretär	
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;		Lebensläufe			Generalsekretär	
		Art. 14 Abs.1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;		Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Amtes VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN			Rechnungsamt	
		Art. 14 Abs.1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;		mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste. VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN			Generalsekretär	
		Art. 14 Abs.1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013;		Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und eventuelle Vergütungen jeglicher Art				
				Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen				
			1) Kopie der Einkommensteuererklärung betreffend den Zeitraum der Auftragsausübung. VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN					
			2) Kopie der der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Einkommensteuererklärung, binnen eines Monats ab Ablauf der gesetzlichen Frist für die Vorlegung der Erklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen] (NB: es ist mit geeigneten Vorkehrungen seitens der betroffenen Person bzw. seitens der Verwaltung darauf zu achten, dass möglichst keine sensiblen Daten veröffentlicht werden). VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN					
Art. 14 Abs.1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs.1 Pkt 3 G. 441/1982;		3) Erklärung über die Ausgaben und Verpflichtungen, welche die betreffende Person in Zusammenhang mit der Wahlpropaganda eingegangen ist, bzw. Bestätigung, dass sie sich ausschließlich der Propagandamaterialien und -mittel bedient hat, die von der Partei oder politischen Gruppe, deren Liste sie im entsprechenden Zeitraum des Mandats angehörte, bereitgestellt wurden (mit beigelegten Kopien der Erklärungen über Finanzierungen und Beiträge, die den Betrag von 5.000 Euro jährlich überschritten haben). VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN						
		4) Erklärung über die nach der letzten Bescheinigung erfolgten Änderungen der Vermögenslage [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] . VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT INFOLGE DES ANANC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 14. APRIL 2017 AUFGEHOBEN						
Geldbußen für die unterlassene Mitteilung von Daten	Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten vonseiten der Inhaber von politischen Ämtern, Verwaltungs-, Direktions- oder Regierungsaufträgen	Maßnahmen betreffend die Verhängung von verwaltungsrechtlichen Geldbußen gegen die für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten laut Art. 14 betreffend die gesamte Vermögenslage des Amtsinhabers zum Zeitpunkt des Amtsantritts, die Inhaberschaft von Unternehmen, dessen Aktienbeteiligungen sowie alle alle mit dem Amtsantritt zustehenden Vergütungen verantwortliche Person	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen 20 Tagen ab Verhängung der Geldbuße			
Rechnungslegungen der Regionalrats- und Landtagsfraktionen	Art. 28Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Rechnungslegungen der Regionalrats- und Landtagsfraktionen	Jährliche Rechnungslegungen der Regionalrats- und Landtagsfraktionen mit Angabe der einer jeden Fraktion übertragenen oder zugewiesenen Mittel sowie des Übertragungsgrundes und des Einsatzes der verwendeten Mittel	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Rechnungsamt		
		Akte der Kontrollorgane	Akte und Berichte der Kontrollorgane	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Rechnungsamt		
	Art. 13 Abs.1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;	Gliederung der Ämter	Angabe der Zuständigkeit eines jeden Amtes auch der obersten Ebene und der Namen der für die einzelnen Ämter verantwortlichen Führungskräfte	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung und die Aktualisierung der Daten
	Gliederung der Ämter	Art. 13 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;	Organigramm (als Organigramm zu veröffentlichen, wobei für jedes Amt ein Link zu einer Seite mit allen gesetzlich vorgesehenen Informationen zu erstellen ist)	Darstellung der Organisationsstruktur der Verwaltung in vereinfachter Form - zum Zwecke der vollen Zugänglichkeit und Verständlichkeit der Daten - mittels Organigramm oder ähnlicher graphischer Darstellungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen 20 Tagen ab der allfälligen Aktualisierung	Generalsekretär	
		Art. 13 Abs.1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;		Namen der für die einzelnen Ämter verantwortlichen Führungskräfte	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Telefon und elektronische Post	Art. 13 Abs.1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;	Telefon und elektronische Post	Vollständiges Verzeichnis der Telefonnummern, der institutionellen E-Mail-Adressen und der zertifizierten E-Mail-Adressen, an die sich die Bürger mit jeder Anfrage zu den institutionellen Aufgaben wenden können	unverzüglich (ex Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen 20 Tagen ab der allfälligen Aktualisierung		
Berater und Mitarbeiter	Inhaber von Mitarbeiter- und Beratungsaufträgen	im Sinne des RG Nr. 10/2014 in geltender Fassung Art.39 undicies LG Nr. 23/1990;	Beratungs- und Mitarbeiteraufträge (in Tabellenform zu erstellen)	Veröffentlichung der Daten betreffend Studien-, Forschungs-, Beratungs- und Mitarbeiteraufträge; für jeden Auftragsinhaber:	unverzüglich (ex Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				1) Gegenstand und Dauer des Auftrags; Lebenslauf gemäß geltendem europäischen Muster;	unverzüglich (ex Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				2) beauftragte Person und deren Lebenslauf;	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				3) Daten über die Durchführung von Aufträgen oder die Inhaberschaft von Ämtern in Körperschaften des privaten Rechts, die von der öffentlichen Verwaltung geregelt oder finanziert werden, oder über die Ausübung einer Berufstätigkeit;	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
		4) Eckdaten der Beauftragungsmaßnahme und vorgesehene sowie ausbezahlte Entgelte;	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			Generalsekretär	Generalsekretär	
		Art. 2 Abs.3 LG Nr. 4/2014;		Veröffentlichung der Daten betreffend Rechtsbeistandsaufträge, Ernennungen von Parteisachverständigen und Notariatsaufträge; für jeden Auftragsinhaber: 1) Dauer des Auftrags, beauftragte Person, Auftragsgrund, Höhe des entrichteten Betrags unter Angabe eventueller erhaltenen Rückerstattungen jedweder Art; 2) Eckdaten des Beauftragungsakts mit ausführlicher Beschreibung des Auftragsgegenstands;	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Inhaber von Führungsaufträgen	Art. 14 Abs.1 Buchst. a) und Abs.1-bis GvD Nr. 33/2013; Art. 14 Abs.1 Buchst. b) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013; Art. 14 Abs.1 Buchst. c) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013; Art. 14 Abs.1 Buchst. d) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013; Art. 14 Abs. 1-ter, 2. Satz GvD Nr. 33/2013; Art. 14 Abs.1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; G. Nr. 441/1982; Art. 47 Abs. 1 GvD 33/2013; RG Nr. 4/1983;	Höhere Führungsaufträge (in Tabellenform zu veröffentlichen)	für jeden Auftragsinhaber:				
				Beauftragungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung			
				Lebenslauf gemäß geltendem europäischen Muster	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung			
				Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Auftrags (mit spezifischer Angabe der eventuellen variablen oder von der Ergebnisbewertung abhängigen Vergütungselemente; VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT AUFGRUND DES ANAC-BESCHLUSSES 382 VOM 12. APRIL 2017 AUFGEHOBEN	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung			
				Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art;	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen;	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung			
				1) Erklärung - mit Bezug auf den Zeitpunkt der Auftragsübernahme - betreffend dingliche Rechte an in öffentlichen Registern eingetragenen unbeweglichen und beweglichen Gütern, Inhaberschaft von Unternehmen, Gesellschaftsaktien, Gesellschaftsanteilen, Ausübung des Amtes als Verwalter oder Aufsichtsrat von Gesellschaften, wobei folgende Formel anzubringen ist: "Bei meiner Ehre bestätige ich, dass diese Erklärung der Wahrheit entspricht" [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT AUFGRUND DES ANAC-BESCHLUSSES VOM 12. APRIL 2017, Nr. 382 AUSGESETZT	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	sie muss nur einmal binnen 3 Monaten nach der Ernennung veröffentlicht werden; die Daten bleiben bis zur Beendigung des Auftrags veröffentlicht		

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung und die Aktualisierung der Daten
Personal		Art. 14 Abs.1 Buchst. f) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013; G. Nr. 441/1982; Art. 47 Abs. 1 GvD 33/2013; RG Nr. 4/1983;		2) Kopie der letzten Einkommensteuererklärung für natürliche Personen IRPEF [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (NB: Es ist mit geeigneten Vorkehrungen seitens der betroffenen Person bzw. seitens der Verwaltung darauf zu achten, dass möglichst keine sensiblen Daten veröffentlicht werden) VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT AUFGRUND DES ANAC-BESCHLUSSES VOM 12. APRIL 2017, Nr. 382 AUSGESETZT	sie muss nur einmal binnen 3 Monaten ab der Ernennung veröffentlicht werden; die Daten bleiben bis zur Beendigung des Auftrags veröffentlicht		Generalsekretär	Generalsekretär
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 3 G. Nr. 441/1982; RG Nr. 4/1983;		3) Bescheinigung über die im Vorjahr erfolgten Änderungen der Vermögenslage und Kopie der Einkommensteuererklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT AUFGRUND DES ANAC-BESCHLUSSES VOM 12. APRIL 2017, Nr. 382 AUSGESETZT	jährliche Veröffentlichung; die Daten über die Vermögenslage werden bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags veröffentlicht, die Einkommensteuererklärung hingegen wird für die drei der Beendigung des Mandats oder des Auftrags folgenden Jahre veröffentlicht			
		Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013;		Erklärung, dass kein Grund für die Nichterteilbarkeit des Auftrags vorliegt	unverzüglich (Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 39/2013)			
		Art. 20 Abs.3 GvD Nr. 39/2013;		Erklärung, dass kein Grund für die Unvereinbarkeit des Auftrags vorliegt;	jährlich (Art. 20 Abs. 3 GvD Nr. 39/2013)	binnen 15. März		
		Art. 14 Abs. 1-ter zweiter Satz GvD Nr. 33/2013;		Gesamtbetrag, der zu Lasten der öffentlichen Finanzen bezogenen Bezüge	jährlich	binnen 30. März		
	Führungskräfte, die ihren Auftrag beendet haben	Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr.33/2013;	Führungskräfte, die ihr Dienstverhältnis beendet haben (Dokumentation auf der Web-Seite zu veröffentlichen)	Akt der Ernennung oder Bekanntgabe der Wahl, mit der Angabe der Dauer des Auftrags oder des Mandats		Die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht werden. Keine Aktualisierungs- pflicht		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;		Lebenslauf				
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;		Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Auftrags - VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT AUFGRUND DES ANAC-BESCHLUSSES VOM 12. APRIL 2017, NR. 382 AUSGESETZT				
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;		Mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste - VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT AUFGRUND DES ANAC-BESCHLUSS VOM 12. APRIL 2017, NR. 382 AUSGESETZT				
		Art. 14 Abs.1 Buchst. e) GvD Nr. 33/2013;		Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art	Veröffentlichung innerhalb von 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung			
		Art. 14 Abs.1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013;		Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlicher Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen	jährliche Veröffentlichung (binnen 30. März)	binnen 30. März		
		Art. 2 Abs.1 Pkt. 2 G. Nr. 441/1982; RG Nr. 4/1983;		1) Kopie der Einkommensteuererklärungen betreffend den Zeitraum der Auftragsausübung; 2) Kopie der der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Einkommensteuererklärung, binnen eines Monats ab Ablauf der gesetzlichen Frist für die Vorlegung der Erklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT AUFGRUND DES ANAC-BESCHLUSSES Nr. 382 VOM 12. APRIL 2017 AUSGESETZT	Die Daten werden für einen Zeitraum von drei Jahren nach der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht, mit Ausnahme der Daten betreffend die Vermögenslage, die nur bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Mandats oder des Auftrags veröffentlicht werden.			
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 4 G. Nr. 441/1982;	3) Erklärung über die nach der letzten Bescheinigung erfolgen Änderungen der Vermögenslage [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)] (nur einmal binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags vorzulegen). VERÖFFENTLICHUNGSPFLICHT AUFGRUND DES ANAC-BESCHLUSSES VOM 12. APRIL 2017 NR. 382 AUSGESETZT						
	Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung von Daten	Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten seitens der Inhaber von Führungsaufträgen	Strafmaßnahmen gegen die für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung der Daten laut Art. 14 betreffend die gesamte Vermögenslage des Auftragsinhabers zum Zeitpunkt der Übernahme des Auftrags, die Inhaberschaft von Unternehmen, die Aktienbeteiligungen sowie alle mit dem Amtsantritt zustehenden Vergütungen verantwortliche Person	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Organisationspositionen	Art. 14 Abs. 1-quinquies GvD Nr. 33/2013;	Organisationspositionen	Lebenslauf der Inhaber von Organisationspositionen gemäß geltendem europäischen Muster	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	Binnen drei Monaten ab Erstellung des Aktes		

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung und die Aktualisierung der Daten
	Stellenplan	Art. 16 Abs.1 GvD Nr. 33/2013;	jährliche Kosten für das Personal	Jahresbericht zum Personal und zu den bestrittenen Personalkosten, der die Daten zu den Planstellen und zu dem tatsächlich im Dienst stehenden Personal sowie die entsprechenden Kosten und die Verteilung auf die verschiedenen Funktionsränge und Berufsbereiche - besonders in Bezug auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter - erfasst	jährlich (Art. 16 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)	innen eines Monats ab Übermittlung des Jahresberichts		
		Art. 16 Abs.2 GvD Nr. 33/2013;	Kosten für das Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis	Gesamtkosten für das im Dienst stehende Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis, gegliedert nach Berufsbereichen, besonders in Bezug auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	jährlich (Art. 16 Abs.2 GvD Nr. 33/2013)			
	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis	Art. 17 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis, einschließlich des Personals der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	jährlich (Art. 17 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)			
		Art. 17 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013;	Kosten für das Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Kosten für das Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis mit besonderem Augenmerk auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	dreivierteljährig (Art. 17 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013)	innen 15 Tagen ab Übermittlung der Daten (Übermittlungstermine 30. April - 31. Juli - 31. Oktober - 31. Jänner)		
	Abwesenheitsquoten	Art. 16 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013;	Abwesenheitsquoten (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Abwesenheitsquoten des Personals, getrennt nach Organisationsstrukturen	dreivierteljährlich (Art. 16 Abs. 3 GvD Nr.33/2013)			
	Aufträge, die den Bediensteten (Führungskräften und Nicht-Führungskräften) erteilt bzw. zu deren Annahme diese ermächtigt wurden	Art. 18 GvD Nr. 33/2013; Art. 53 Abs.14 GvD Nr. 165/2001;	Aufträge, die den Bediensteten (Führungskräften und Nicht-Führungskräften) erteilt bzw. zu deren Annahme diese ermächtigt wurden (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Verzeichnis der Aufträge, die den einzelnen Bediensteten (Führungskräften und Nicht-Führungskräften) erteilt oder zu deren Annahme diese ermächtigt wurden, mit Angabe des Gegenstandes, der Dauer und der jeweils zustehenden Vergütung	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen 20 Tagen ab Genehmigung der Ermächtigungsmaßnahme		
	Tarifverträge	Art. 21 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013; Art. 47 Abs.8 GvD Nr. 165/2001;	Tarifverträge	Verweise auf die gesamtstaatlichen Tarifverträge und -abkommen und auf eventuelle authentische Auslegungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	ergänzende Tarifverträge	Art. 21 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013;	ergänzende Tarifverträge	Abgeschlossene ergänzende Tarifverträge samt dem technisch-finanziellen und dem erläuternden Bericht, die von den Kontrollorganen (Rechnungsprüferkollegium, Gewerkschaftsdelegation, Zentralämter für Haushaltsangelegenheiten oder ähnliche in der jeweiligen Ordnung vorgesehene Organe) zertifiziert wurden	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen 20 Tagen ab Erstellung des Aktes		
		Art. 21 Abs.2 GvD Nr. 33/2013; Art. 55 Abs. 4 GvD Nr. 150/2009;	Kosten für die ergänzenden Tarifverträge	Spezifische, von den internen Kontrollorganen zertifizierte Informationen über die Kosten der ergänzenden Tarifverträge, die dem Ministerium für Wirtschaft und Finanzen anhand des vom genannten Ministerium im Einvernehmen mit dem Rechnungshof und dem Präsidium des Ministerrates - Abt. für das öffentliche Verwaltungswesen - erstellten diesbezüglichen Erhebungsformulars übermittelt wurden	jährlich (Art. 55 Abs.4 GvD Nr. 150/2009)			
	OIV (unabhängiges Bewertungsgremium)	Art. 10 Abs.8 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013; Art. 10 Abs. 8 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013; Par. 14.2 Beschluss CIVIT Nr. 12/2013;	OIV (unabhängiges Bewertungsgremium) (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Namen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen 15 Tagen ab der Genehmigung des Beschlusses		
Lebensläufe				unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
Vergütungen				unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
Wettbewerbe		Art. 19 GvD Nr. 33/2013;	Wettbewerbe (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Wettbewerbsausschreibungen für jedwede Einstellung von Personal bei der Verwaltung sowie Bewertungskriterien der Kommission und Aufgabenstellung der schriftlichen Prüfungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen 5 Tagen ab der Genehmigung	Vizegeneralsekretär	Vizegeneralsekretär
Performance	System zum Messung und Bewertung der Performance	Die Bestimmungen werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt						
	Performance-Plan	Art. 10 Abs.8 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013; Art. 1 RG Nr. 3/2000;	Zielplan	System zur Messung und Bewertung der Performance (Art. 10 des GvD Nr. 150/2009)	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen 20 Tagen ab der Genehmigung	Generalsekretär	Generalsekretär
	Performance-Bericht	Die Bestimmungen werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt						
	Gesamttrag der Prämien	Art. 20 Abs. 1 GvD Nr.	Gesamttrag der Prämien	Gesamttrag der Leistungsprämien	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen 1 Monats ab Übermittlung des Jahresberichts	Vizegeneralsekretär	Generalsekretär

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung und die Aktualisierung der Daten
	Gesamtbetrag der Prämien	33/2013; RG Nr. 10/2014;	(in Tabellenform zu veröffentlichen)	Betrag der effektiv ausbezahlten Prämien	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
	Daten zu den Prämien	Art. 20 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013; RG Nr. 10/2014;	Daten zu den Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Höhe der von den Führungskräften und den Nicht-Führungskräften durchschnittlich erreichbaren Prämie	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen 20 Tagen ab Beschlussfassung zu den Prämien	Vizegeneralsekretär	Generalsekretär
				Aggregierte Daten über die Verteilung der zusätzlichen Besoldungselemente, um Aufschluss über den bei der Auszahlung von Prämien und Zulagen angewandten Selektivitätsgrad zu geben	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
				Prämiendifferenzierung bei den Führungskräften und den Bediensteten	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			

Tätigkeiten und Verfahren	zusammengefasste Daten der Verwaltungstätigkeit	Die gesamtstaatlichen Bestimmungen werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt. Die Verwaltung stellt auf jeden Fall Daten über ihre Tätigkeit zur Verfügung.	zusammengefasste Daten der Verwaltungstätigkeit	zusammengefasste Daten betreffend die Verwaltungstätigkeit, gegliedert nach Zuständigkeit der Organe und Ämter und Art der Verfahren	nicht mehr veröffentlichungspflichtige Daten laut GvD 97/2016			
	Verfahrensarten							
	Ersatzerklärungen und Einholung der Daten von Amts wegen							

Maßnahmen	Maßnahmen der politischen Organe	teilweise Anwendung des Art. 23 des GvD Nr. 33/2013 im Sinne des Art. 1 Abs.1 Buchst. g) und l) des RG Nr. 10/2014	Maßnahmen der politischen Führungsorgane	Verzeichnis der Maßnahmen, im Besonderen: Ermächtigungen oder Konzessionen; Wahl des Vertragspartners für die Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen, auch in Bezug auf das gewählte Vergabeverfahren; Wettbewerbe und Auswahlverfahren für die Aufnahme von Personal und für die Laufbahnentwicklung; Vereinbarungen der Verwaltung mit privaten Rechtssubjekten oder anderen öffentlichen Verwaltungen;	halbjährlich (art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	binnen 5 Tagen ab Erlass der Maßnahme und für einen Zeitraum von 5 Jahren ab dem 1. Jänner des Jahres nach dem, ab dem die Veröffentlichungspflicht läuft	Generalsekretär des Regionalrats	
				Verzeichnis der Maßnahmen, im Besonderen Maßnahmen am Ende aller Verwaltungsabläufe: Ermächtigungen oder Konzessionen; Wahl des Vertragspartners für die Vergabe von Bau-, Dienstleistungs- und Lieferaufträgen, auch in Bezug auf das gewählte Vergabeverfahren; Wettbewerbe und Auswahlverfahren für die Aufnahme von Personal und für die Laufbahnentwicklung; Vereinbarungen der Verwaltung mit privaten Rechtssubjekten oder anderen öffentlichen Verwaltungen;	halbjährlich (art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)			

	Informationen zu den einzelnen Verfahren im Tabellenformat	Art. 4 ANAC-Beschluss Nr. 39/2016	Daten laut Art. 1 Abs. 32 des Gesetzes vom 6. November 2012, Nr. 190 "Informationen über die einzelnen Verfahren"	Ausschreibungsnummer (CIG-Nummer)	unverzüglich			
				Verzeichnis der zur Einreichung von Angeboten aufgeförderten Unternehmen/Zahl der am Verfahren teilnehmenden Bieter/Zuschlagnehmer, Zuschlagsbetrag, Fristen für die Erfüllung des Bau-, Dienstleistungs- oder Lieferauftrags, Summe der ausgezahlten Beträge	unverzüglich			
				Verzeichnis der zur Einreichung von Angeboten aufgeförderten Unternehmen, Zahl der Bieter, Zuschlagnehmer, Zuschlagsbetrag, Fristen für die Erfüllung des Bau-, Dienstleistungs- oder Lieferauftrags, Summe der ausgezahlten Beträge	jährlich (art. 1 Abs. 32 G. Nr. 190/2012)		Vizegeneralsekretär	Generalsekretär
	Akte zur Planung von Arbeiten, Bauten, Dienstleistungen und Lieferungen	Die Bestimmung laut Art. 1 Abs. 32 des Gesetzes Nr. 190/2012 wird über	zweijähriger Plan für den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen, dreijähriger Plan der öffentlichen Arbeiten und jährliche Aktualisierung	unverzüglich		Vizegeneralsekretär	Generalsekretär	
			Für jedes Verfahren:					
		Ermächtigungsbeschluss oder gleichwertige Akte (für alle Verfahren)	unverzüglich					
		Bekanntmachungen und Ausschreibungen -	unverzüglich					

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung und die Aktualisierung der Daten
Ausschreibungen und Verträge	Akte der auftraggebenden öffentlichen Verwaltungen und Körperschaften, getrennt nach Verfahren	die Beobachtungsstelle für öffentliche	Akte betreffend Vergabeverfahren für öffentliche Dienstleistungs-, Liefer- und Bauaufträge, öffentliche Planungswettbewerbe, Ideenwettbewerbe und Konzessionen, einschließlich jene unter Körperschaften gemäß Art. 5 des GvD Nr. 50/2016	Bekanntmachung zum Vergabeverfahren - Bekanntmachung zum Ergebnis des Vergabeverfahrens	unverzüglich		Vizegeneralsekretär (mittels Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Arbeiten mit den von der Provinz TN vorgegebenen Modalitäten)	
				alle Akte betreffend öffentliche in house-Aufträge und Konzessionsverträge unter Körperschaften im offenen Datenformat (Art. 192 Abs. 3 GvD Nr. 50/2016) zusätzliche Informationen - Beiträge und Zusammenfassungen der Treifen mit den Interessenten	unverzüglich			
			Maßnahme mit der nach Bewertung der subjektiven, wirtschaftlich-finanziellen und fachtechnischen Voraussetzungen der Ausschluss aus bzw. die Zulassung zum Vergabeverfahren verfügt wird	zusammen mit den Machtbarkeitsprojekten für große Bauleistungen und den von der Vergabestelle zur Verfügung gestellten Dokumente (Art. 22 Abs. 1 GvD Nr. 50/2016); weitere ergänzende oder zusätzliche Informationen zum Kodex; öffentliches Verzeichnis der Wirtschaftstreiber	unverzüglich			
				Maßnahme zum Ausschluss bzw. Zulassung (binnen 2 Tagen ab deren Erlass)	unverzüglich			
				Zusammensetzung der Bewertungskommission und Lebenslauf ihrer Mitglieder	unverzüglich			
				Verträge	unverzüglich			
Bericht über die Finanzverwaltung der Verträge nach Abschluss ihrer Durchführung	unverzüglich							
Subventionen, Beiträge, Zuschüssen und wirtschaftliche Vergünstigungen	Kriterien und Modalitäten	Art. 26 Abs.1 GvD Nr. 33/2013	Kriterien und Modalitäten	Akte, zu den Maßnahmen zur Gewährung von Subventionen, Beiträgen, Zuschüssen und finanziellen Unterstützungen an Unternehmen sowie von wirtschaftlichen Vergünstigungen jeglicher Art an Personen und öffentliche oder private Körperschaften	unverzüglich (Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen 20 Tagen ab der Veröffentlichungen der entsprechenden Verordnung auf dem Amtsblatt der Region	Generalsekretär	
		Im Sinne des Art. 1 Abs.1 Buchst. i) des RG Nr. 10/2014 wird der Art. 7 des RG Nr. 8/2012 i. g.F. angewandt.	(in Tabellenform zu veröffentlichen und mit der Seite, in der die entsprechenden endgültigen Maßnahmen aufscheinen, zu verlinken) (NB: es ist untersagt, Daten zu verbreiten, aus denen Informationen über den Gesundheitszustand und die wirtschaftlich-sozialen Schwierigkeiten der Interessenten entnommen werden können, so wie von Art. 26 Abs. 4 des GvD Nr. 33/2013 vorgesehen)	Daten zu den Maßnahmen zur Gewährung von Subventionen, Beiträgen, Zuschüssen und finanziellen Unterstützung an Unternehmen sowie von wirtlichen Vergünstigungen jeglicher Art an Personen und öffentliche oder private Körperschaften, die den Betrag von 1.000 Euro überschreiten	unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)			
	Für jeden Akt:							
	1) Name des Unternehmens oder der Körperschaft mit jeweiligen Steuerdaten oder Name des sonstigen Empfängers			unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)				
	2) Betrag der entrichteten wirtschaftlichen Vergünstigung			unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)				
	3) Bestimmung oder Rechtstitel, auf deren/dessen Grundlage die Zuweisung erfolgt			unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)				
	4) Amt und Beamter oder Führungskraft, der für das Verwaltungsverfahren verantwortlich ist	unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)						
5) Für die Bestimmung des Empfängers angewandte Vorgangsweise	unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)							
	Art. 27 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013	Liste (in offener Tabelle) der Begünstigten der Gewährungsakte von Subventionen, Beiträgen, Zuschüssen und finanziellen Unterstützungen an Unternehmen sowie von wirtschaftlichen Vergünstigungen jeglicher Art an natürliche oder juristische Personen und öffentliche oder private Körperschaften, die im Laufe des Kalenderjahres den Betrag von 1000 Euro für denselben Begünstigten überschreiten	jährlich (Art. 27 Abs.2 GvD Nr.33/2013)					
Haushalt	Haushaltsvorschlag und Rechnungslegung	Art. 29 Abs.1 GvD Nr. 33/2013 Art. 5 Abs.1 DPMR vom 26. April 2011	Haushaltsvorschlag	Haushaltsvorschlag zum Gebarungshaushalt für jedes Jahr und entsprechende Änderungen. Technischer Begleitbericht zum Haushaltsvorschlag und entsprechende Änderungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen 10 Tagen ab Genehmigung	Leiter des Rechnungsamtes	Generalsekretär
		Art. 29 Abs.1 GvD Nr. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26	Rechnungslegung	Rechnungslegung eines jeden Jahres	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			

TRANSPARENZ DER VERWALTUNGSTÄTIGKEIT - ARBEITSPLAN

Benennung Untersektion 1. Ebene (Makrofamilie)	Benennung Untersektion 2. Ebene (Datentyp)	Bezugsbestimmungen	Benennung der einzelnen Pflicht	Inhalt der Pflicht	Aktualisierung	Frist für die Veröffentlichung	Zuständig für die Übermittlung der Daten	Zuständig für die Veröffentlichung und die Aktualisierung der Daten	
	Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	die gesamtstaatlichen Bestimmungen in diesem Bereich werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt	Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse, zusammen mit dem Endresultat der erreichten Ergebnisse und die Gründe für allfällige Abweichungen sowie Aktualisierungen zu Beginn eines jeden neuen Haushaltsjahres, sowohl mittels Angabe der neuen Ziele und Indikatoren als auch durch Aktualisierung der Zielwerte und Streichung der Ziele, die bereits erreicht oder neu eingeplant worden sind	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
Immobilien und Vermögensverwaltung	Immobilienvermögen	Art. 30 GvD Nr. 33/2013	Immobilienvermögen	Der Regionalrat hat kein Immobilienvermögen					
	Miet- und Pachtzinse	Art. 30 GvD Nr. 33/2013	Miet- und Pachtzinse	gezahlte bzw. eingehobene Miet- und Pachtzinse	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen 20 Tag ab der eventuellen Aktualisierung	Leiter des Rechnungsamtes	Generalsekretär	
Kontrollen der Verwaltung und Beanstandungen	unabhängige Bewertungsgremien, Bewertungskomitees oder sonstige Gremien mit ähnlichen Aufgaben	Art. 31 GvD Nr. 33/2013	unabhängige Bewertungsgremien, Bewertungskomitees oder sonstige Gremien mit ähnlichen Aufgaben	Bescheinigung des unabhängigen Bewertungsgremiums über die Erfüllung der Veröffentlichungspflichten	jährlich entsprechend den ANAC-Beschlüssen		Generalsekretär	Generalsekretär	
				Bericht des Bewertungskomitees über die gesamte Funktionsweise des Systems zur Bewertung, Transparenz und Integrität der internen Kontrollen (Art. 14 Abs. 4 Buchst a GvD Nr. 150/2009)	unverzüglich				
	Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane		Berichte der Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane	Sonstige Akte von unabhängigen Bewertungskomitees, Bewertungsgremien oder anderen Organismen mit ähnlichen Funktionen, wobei die eventuell vorhandenen, persönlichen Daten anonym behandelt werden sollen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
			Rechnungshof	Beanstandungen des Rechnungshofs	Berichte der Verwaltungs- und Rechnungsprüfungsorgane zum Haushaltsvoranschlag oder Budget, zu den diesbezüglichen Änderungen und zur Rechnungslegung oder zum Jahresabschluss	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	innen 20 Tagen ab Eingang des Aktes	Generalsekretär	Generalsekretär
erbrachte Dienstleistungen	Der Regionalrat erbringt keine Dienstleistungen								
Zahlungen der Verwaltung	Zahlungsdaten	Art. 4-bis Abs. 2 des GvD Nr. 33/2013	Daten über die Zahlungen (in Tabellenform)	Daten über die eigenen Zahlungen in Bezug auf die Art der bestrittenen Ausgabe, auf den Bezugszeitraum und auf die Empfänger	dreivierteljährlich (halbjährlich in der ersten Anwendung)	15. April/15. Juli/15. Oktober/15. Jänner	Rechnungsamt	Generalsekretär	
	Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Art. 33 GvD Nr. 33/2013	Indikator für Zahlungspünktlichkeit	Indikator der durchschnittlichen Zahlungszeiten bei Erwerb von Gütern, Diensten und Lieferungen (Indikator für Zahlungspünktlichkeit)	jährlich (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)	innen 31. März			
			Gesamtbetrag der Schulden	vierteljährlicher Indikator für Zahlungspünktlichkeit	dreivierteljährlich (Art. 33 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)				
	IBAN und elektronische Zahlungen	die gesamtstaatlichen Bestimmungen in diesem Bereich werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt;	IBAN und elektronische Zahlungen	Gesamtbetrag der Schulden und Anzahl der Gläubigerunternehmen	jährlich (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)				
Öffentliche Bauarbeiten	Beiräte für die Bewertung und Überprüfung der öffentlichen Investitionen	Die gesamtstaatlichen Bestimmungen in diesem Bereich werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt;		In den Zahlungsaufforderungen: IBAN des Kontos, auf das die Zahlungspflichtigen durch Bank- oder Postüberweisung einzahlen können oder dem die Überweisung im Schatzamt angerechnet wird, oder Kenndaten des Postkontokorrents, auf das die Zahlungspflichtigen durch Postlagerschein einzahlen können, samt Eckdaten der Zahlung, die bei der Überweisung angegeben werden müssen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
	Akte zur Planung der öffentlichen Bauarbeiten								
	Bauzeiten, Kosten und Ausführungsindikatoren öffentlicher Bauarbeiten								
Raumplanung und Raumordnung	Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig								
Umweltinformationen	Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig								
akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen	Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig								
außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen	Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig								
		Art.10 Abs. 8 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz und entsprechende Anlagen, Ergänzungsmaßnahmen zur Korruptionsvorbeugung gemäß Art. 1 Abs. 2-bis des Gesetzes Nr. 190 von 2012, (MOG 231)	jährlich	innen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme			
		Art. 43 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 und RG Nr. 2014	Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Verantwortlicher für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	unverzüglich	innen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme			