



*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**

2021 – 2022 - 2023

2021 – 2022 - 2023

Approvato dall'Ufficio di Presidenza nella
seduta del 31.03.2021

Genehmigt vom Präsidium in der Sitzung
vom 31.03.2021

Deliberazione n. 19/2021

Beschluss Nr. 19/2021

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
 - 4.3 Epidemia da Covid-19 e conseguenze sull'organizzazione
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 RESPONSABILITÀ
 - 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 DIE ÜBERWACHUNG UND AKTUALISIERUNG DES PLANS
4. ANALYSE DES EXTERNEN UND INTERNEN UMFELDS
 - 4.1 externes Umfeld
 - 4.2 internes Umfeld
 - 4.3 Covid-19-Epidemie und deren Folgen auf die Organisation
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 Straftaten meldet (sg *whistleblower*)
 - 8.5 Weitere Vorbeugungsmaßnahmen
9. HAFTUNG
 - 9.1 Die Haftung der Führungskräfte und die disziplinar- und verwaltungsrechtliche Haftung des Verantwortlichen für 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 2021 – 2023 (di seguito Piano) è adottato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPC).

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 2020 - 2022 adottato con propria deliberazione n. 4 del 3 febbraio 2020, al quale si rinvia per quanto rimasto immutato.

In via preliminare va ricordato che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) adotti un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisca, 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*

1. EINFÜHRUNG

Der vorliegende Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung des Regionalrats der Region Trentino-Südtirol 2021 - 2023 (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 2020 - 2022, der mit Beschluss Nr. 4 vom 3. Februar 2020 genehmigt wurde, 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

amministrazione”, intesa come l’assunzione di *“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 2020 sull’attuazione del Piano 2020-2022 in tutte le strutture del Consiglio regionale, 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 Consiglio

Interessen Dritter zu verfolgen, was zu *"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 2020 über die Umsetzung des Plans 2020-2022 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

- 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 (...)”.

Come si rileva dalla comunicazione del

investiti 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 Anti-korruptionsbehörde 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 für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz Verantwortliche 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 Artikel 1 Absatz 32 des Gesetzes 190/2012 unverändert (...)*".

Wie aus dem Schreiben des Präsidenten der

Presidente ANAC del 2 dicembre 2020, in conseguenza della emergenza epidemiologica da Covid 19, si è differito al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Medesimo termine è stato stabilito ai fini della pubblicazione del Piano Anticorruzione 2021 – 2023.

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, attraverso il coordinamento da parte del Responsabile anticorruzione, si è proceduto ad una completa ricognizione dei processi e delle attività del Consiglio regionale attraverso il coinvolgimento dei direttori / delle direttrici d'ufficio che hanno proposto una sintesi delle attività svolte ed una verifica delle attività di propria competenza.

Sulla base di tale ricognizione si è proceduto ad una diversa mappatura delle attività svolte in Consiglio regionale suddivise per Uffici e non per macro attività come fatto nei Piani precedenti.

Questo si è reso necessario soprattutto al fine di rendere di agevole lettura, e dunque di facile controllo, tutte le attività svolte in Consiglio

Antikorruptionsbehörde (ANAC) vom 2. Dezember 2020 hervorgeht, wurde die Frist für die Erstellung und Veröffentlichung des Jahresberichts 2020, den die für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz Verantwortlichen gemäß Artikel 1 Absatz 14, des Gesetzes 190/2012 erstellen müssen, aufgrund des epidemiologischen Notstands durch Covid-19 auf den 31. März 2021 verschoben. Die gleiche Frist wurde für die Veröffentlichung des Anti-Korruptionsplans 2021 - 2023 festgelegt.

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 gesamt-einheitliche Erfassung der Abläufe und Tätigkeiten des Regionalrats vorgenommen, die vom Antikorruptionsverantwortlichen koordiniert wurde. Eingebunden wurden alle Amtsleiter/innen, die die durchgeführte Tätigkeit und Überprüfung der in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Tätigkeiten synthetisch erläuterten.

Auf der Grundlage dieser Erfassung wurde eine neue Bestandsaufnahme der vom Regionalrat durchgeführten Tätigkeiten vorgenommen, unterteilt nach Ämtern und nicht mehr nach Makro-Tätigkeiten wie in den vorhergehenden Plänen.

Dies hat sich vor allem als notwendig erwiesen, um die Tätigkeiten des Regionalrates verständlicher und damit kontrollierbarer zu

con la precisa indicazione dei soggetti che svolgono l'istruttoria dei procedimenti, dei soggetti competenti all'emanazione del provvedimento conclusivo in coerenza con il Regolamento di organizzazione di cui alla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14 marzo 2018.

Il Piano è, quindi, un atto programmatico volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e di repressione della corruzione anche attraverso il coinvolgimento di tutto il personale e, in particolare, del cosiddetto *middle management*.

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 del sito web del Consiglio, si è fatto invito, già nel corso del 2020, 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 rimanendo pubblicato permanentemente sul sito internet non ha ricevuto ad oggi alcun contributo terzo. Si ritiene comunque opportuno mantenere stabilmente l'invito e consentire la trasmissione di proposte in qualsiasi momento, in ossequio al concetto di Piano "aperto" in via permanente agli stimoli esterni.

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

gestalten. Dabei wurden die Subjekte, die die Voruntersuchung der Abläufe durchführen und die Subjekte, die für den Erlass der endgültigen Maßnahme gemäß den Ordnungsbestimmungen betreffend die Verwaltungsstruktur laut Beschluss des Präsidiums Nr. 334 vom 14. März 2018 zuständig sind, genau angeführt.

Der Plan ist somit ein programmatischer Akt, der darauf abzielt, in koordinierter Weise die Strategien zur Vorbeugung und Bekämpfung der Korruption, auch durch die Einbeziehung des gesamten Personals und insbesondere des sogenannten *middle management*, umzusetzen.

Gerade weil es sich um einen Planungsakt handelt, ist die Verabschiedung des Plans keine abgeschlossene Maßnahme, sondern der Ausgangspunkt für einen Prozess der ständigen Einführung und Optimierung von Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung. In diesem Sinne wurden die Bürger und *Stakeholders* durch Veröffentlichung auf der Website des Regionalrates im Jahr 2020 aufgefordert, Vorschläge und/oder Beiträge für eine bessere Ermittlung der Maßnahmen zur Korruptionsvorbeugung und Verbesserung der Transparenz einzureichen.

Diese Aufforderung an die Bürger ist immer noch auf der Website veröffentlicht, hat aber bisher noch keine Ergebnisse gebracht. Es wird jedoch als zweckmäßig erachtet, die Einladung an die Bürger weiterhin zu veröffentlichen, um die Übermittlung von Vorschlägen anzuregen, entsprechend dem Konzept eines Plans, der permanent für externe Anregungen „offen“ ist.

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 Berichtserstattungssystem 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

previsione/contrasto della corruzione.

L'effettivo stato di attuazione del Piano e delle misure di prevenzione potrà essere individuato sia con la distribuzione di questionari/report, sia attraverso "audit interno" del personale delle strutture del Consiglio. Spetta al RPC, 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 2020 – 2022, adottato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 4 del 3 febbraio 2020.

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, "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, l'analisi dei reati contro la pubblica amministrazione nella Regione Trentino Alto Adige.

A mente della relazione inaugurale del Presidente della Corte d'Appello di Trento del 30 gennaio 2021, si condividono le conclusioni ivi riportate, in particolare laddove si evidenzia

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 Bediensteten der Organisationsstrukturen des Regionalrats ermittelt. Der Verantwortliche für Korruptionsvorbeugung und Transparenz arbeitet in Zusammenarbeit mit den Antikorruptionsbeauftragten die Methodik zur Korruptionsvorbeugung und Kontrolle über die Umsetzung des Plans aus.

4. ANALYSE DES EXTERNEN UND INTERNEN UMFELDS

4.1 Äußeres Umfeld

Im Wesentlichen wird der Inhalt des dreijährigen Plans zur Korruptionsvorbeugung und Transparenz 2020 - 2022, genehmigt mit Präsidiumsbeschluss Nr. 4 vom 03.02.2020, 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 Risikoerkennung".

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.

Die Schlussfolgerungen der Eröffnungsrede des Präsidenten des Oberlandesgerichts von Trient vom 30. Januar 2021 können ohne Weiteres geteilt werden, insbesondere wenn darauf

che "il sostrato amministrativo della Provincia di Trento resta sostanzialmente sano ed i fenomeni di mala gestio restano relegati nella loro episodicità ma, soprattutto, non assurgono mai a prodotto esponenziale di diffuse illegalità e di una cultura del saccheggio della Pubblica Amministrazione che, purtroppo caratterizza altre realtà".

Per quanto attiene alla relazione del Procuratore regionale della Corte dei Conti, nella relazione d'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, si evidenzia come il "contesto territoriale trentino caratterizzato, in radice, da principi di onestà ed efficacia", ha evidenziato delle criticità in materia di incarichi esterni e di violazione delle regole di evidenza pubblica evidenziando, inoltre, il danno all'immagine arrecato alla Pubblica Amministrazione per condotte infedeli.

Il Procuratore, inoltre, ha evidenziato il dispregio del pubblico decoro, di risorse distribuite in base al puro e semplice arbitrio, talvolta in un contesto di personale prepotenza, della conseguente necessità di sanzionare odiosi favoritismi effettuati non di rado a vantaggio di parenti, amici e sodali. Nel settore contrattuale il medesimo Procuratore ha sottolineato che "continuano purtroppo a registrarsi casi in cui vari soggetti (Amministratori locali, ma anche soggetti in rapporto di convenzione con la P.A.T., in particolare nel settore della pubblica istruzione), in dispregio al pubblico decoro prima ancora che a elementari principi ordinamentali legati all'incompatibilità e al conflitto di interessi, hanno proceduto a diretti affidamenti contrattuali a sé stessi o a propri congiunti".

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, l'attribuzione di trattamenti economici accessori e le progressioni di carriera.

Vista la specificità delle competenze attribuite dallo Statuto della Regione Trentino - Alto Adige al Consiglio regionale vanno pure

hingewiesen wird, dass "der Nährboden der Verwaltung in der Provinz Trient im Wesentlichen gesund ist und Phänomene von Misswirtschaft nur gelegentlich auftreten, aber vor allem sich nie exponentiell in eine weit verbreitete Illegalität und Kultur der Ausplünderung der öffentlichen Verwaltung verwandeln, wie dies leider in anderen Bereichen vorkommt".

Im Bericht der Regionalen Staatsanwaltschaft des Rechnungshofes wird in der Rede zur Eröffnung des Gerichtsjahres 2021 darauf verwiesen, dass "im territorialen Umfeld des Trentino, grundsätzlich geprägt von Ehrlichkeit und Effizienz", einige kritische Aspekte im Bereich der externen Aufträge und Verletzung der Regeln der öffentlichen Transparenz verzeichnet wurden, was durch unsachgemäßes Verhalten zu einem Imageschaden der öffentlichen Verwaltung geführt hat.

Darüber hinaus hat der Staatsanwalt die Missachtung des öffentlichen Anstands und die Verteilung von Mitteln auf der Grundlage reiner Willkür - manchmal in einem Kontext von arroganter Rücksichtslosigkeit - angeprangert und die daraus resultierende Notwendigkeit der Sanktionierung von Vetternwirtschaft hervorgehoben, die nicht selten zum Vorteil von Verwandten, Freunden und Bekannten gereicht. Im Vertragswesen hat der Staatsanwalt aufgezeigt, dass "leider weiterhin Fälle registriert werden, in denen verschiedene Subjekte (lokale Verwalter, aber auch Subjekte, die in einer vertraglichen Beziehung zur Provinz Trient stehen, insbesondere im Bereich des öffentlichen Bildungswesens) unter Missachtung des öffentlichen Anstands und ungeachtet der elementarsten Grundsätze in Zusammenhang mit der Unvereinbarkeit und dem Interessenskonflikt, sich selbst oder ihren eigenen Verwandten direkt Aufträge erteilt haben".

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 Laufbahnentwicklungen.

Angesichts der besonderen Art von Zuständigkeiten, die das Autonomiestatut von Trentino-Südtirol dem Regionalrat zuweist,

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. Sono, altresì, considerati a rischio i trattamenti legati ai vitalizi degli ex Consiglieri regionali.

4.2 Contesto interno

Il contesto interno, anche a causa dell'emergenza epidemica da Covid-19, non ha subito mutamenti di rilievo nella struttura organizzativa.

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 citate modifiche menzionate anche i processi di rilevazione dei rischi sono stati adeguati nella parte relativa ai soggetti competenti per materia, mentre rimangono invariate le valutazioni dei rischi rimanendo inalterato il processo.

Per una migliore azione nel contrasto alla corruzione, che vede tra le misure più efficaci il corretto rispetto di taluni obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, i compiti di Responsabile anticorruzione e trasparenza, originariamente in capo al dott. Stefan Untersulzner giusta deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 374/2013, sono stati attribuiti per la parte relativa alla trasparenza all'avv. Sergio Vergari il quale, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 5 del 3/02/2020, è stato nominato Responsabile per la trasparenza.

Per la restante struttura organizzativa del Consiglio regionale, rimane fermo quanto già

müssen auch die Risiken berücksichtigt werden, die mit den Aufwandsentschädigungen und den wirtschaftlichen und vorsorgerechtlichen Behandlungen der amtierenden und ehemaligen Regionalratsabgeordneten verbunden sind. Risikogefährdet sind außerdem die mit den Leibrenten der ehemaligen Regionalratsabgeordneten verbundenen Handlungen.

4.2 Inneres Umfeld

Das innere Umfeld hat auch aufgrund des epidemiologischen Notstands durch Covid-19 keine besonderen Änderungen in der Organisationsstruktur erfahren.

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 hinsichtlich der Verantwortlichen nach Bereichen entsprechend angepasst, während die Risikobewertungen unverändert bleiben.

Für ein wirksames Vorgehen bei der Korruptionsbekämpfung, im Rahmen derer die ordnungsgemäße Einhaltung bestimmter Transparenzvorgaben immer noch eine der wirksamsten Maßnahmen darstellt, wurden die Aufgaben des für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz Verantwortlichen, die ursprünglich gemäß Präsidiumsbeschluss Nr. 374/2013 von Dr. Stefan Untersulzner wahrgenommen wurden, für den Teil, der sich auf die Transparenz bezieht, Herrn RA Sergio Vergari übertragen, der mit Präsidiumsbeschluss Nr. 5 vom 3.2.2020 zum Verantwortlichen für die Transparenz ernannt wurde.

Für die übrige Organisationsstruktur des Regionalrates bleibt das, was bereits mit

disposto con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14/03/2018.

In particolare ed in sintesi, 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;
- 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 Piano 2019-2020-2021 e dalle corrispondenti misure

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 Vizegeneralsekretär 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;
- 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 politische 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 2019-2020-2021 beigefügten Bestandserhebung

di prevenzione.

Non sono stati promossi nel corso dell'anno 2020 dei bandi di concorso pubblico o di selezione pubblica.

4.3 Epidemia da Covid-19 e conseguenze sull'organizzazione

Il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19" ha introdotto le prime misure per fronteggiare l'epidemia da Covid-19 che ha condizionato la vita sociale ed economica a livello mondiale. La deliberazione del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2021 (G.U. del 20 gennaio 2021) è l'ultima, prima della stesura del presente Piano, con la quale è stato prorogato al 30 aprile 2021 lo stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

Durante tutto il 2020 l'attività del Consiglio regionale è mutata profondamente a causa dell'emergenza epidemiologica.

Nel corso del 2020 sia a livello nazionale che delle due Province di Trento e Bolzano sono state introdotte misure più flessibili sia nelle procedure per la scelta del contraente con le PP.AA., che nelle verifiche da effettuare sugli operatori economici, ai sensi dell'art. 80 del Codice Appalti, per gli affidamenti di appalti non superiori alle soglie per gli affidamenti diretti, quando questi si realizzano sul mercato elettronico.

Tale disposizione è stata recepita anche in Consiglio regionale, secondo quanto definito al punto 7.

Sono state introdotte in Consiglio regionale forme di lavoro flessibile, sia negli orari che nella modalità di prestazione dell'attività lavorativa. In particolare, è stato introdotto il lavoro agile, istituto che consente di prestare la propria attività lavorativa al di fuori del proprio ufficio. Questo ha comportato un profondo cambiamento nello svolgimento dell'attività, con riflessi che, sul piano del rischio corruttivo, richiedono nuovi strumenti di controllo e misure preventive mirate a prevenire possibili condotte deteriori, che potrebbero essere favorite dalla potenziale maggior facilità di contatti con l'esterno che il dipendente può intrattenere nello svolgimento della propria

der Abläufe und der entsprechenden Vorbeugungsmaßnahmen hervor.

Im Jahr 2020 wurden keine Wettbewerbe ausgeschrieben oder interne Auswahlverfahren eingeleitet.

4.3 Covid-19-Epidemie und deren Folgen auf die Organisation

Mit dem Gesetzesdekret Nr. 6 vom 23. Februar 2020 betreffend "Dringende Maßnahmen zur Eindämmung und Bewältigung des epidemiologischen Notstands durch COVID-19" wurden die ersten Maßnahmen zur Bewältigung der Covid-19-Epidemie, die das soziale und wirtschaftliche Leben weltweit beeinträchtigt hat, eingeführt. Der Beschluss des Ministerrats vom 13. Januar 2021 (Gesetzesanzeiger vom 20. Januar 2021) bzw. der letzte vor der Ausarbeitung dieses Plans hat den epidemiologischen Notstand durch Covid-19 bis zum 30. April 2021 verlängert.

Während des gesamten Jahres 2020 hat sich die Tätigkeit des Regionalrates aufgrund des epidemiologischen Notstands tiefgreifend verändert.

Im Laufe des Jahres 2020 wurden sowohl auf nationaler Ebene als auch auf Landesebene flexiblere Maßnahmen eingeführt, sowohl bei den Verfahren der öffentlichen Verwaltung zur Auswahl der Auftragnehmer als auch bei den Kontrollen, die gemäß Art. 80 des Kodex des Vertragswesens bei den Wirtschaftsteilnehmern durchgeführt werden, denen Aufträge vergeben werden, die die Schwellenwerte für Direktvergaben nicht überschreiten, wenn diese auf dem elektronischen Markt erfolgen.

Diese Vorgehensweise wurde auch vom Regionalrat, wie in Punkt 7 angeführt, angewandt.

Im Regionalrat wurden flexiblere Arbeitsformen eingeführt, sowohl was die Arbeitszeiten als auch die Art der Ausführung der Arbeit anbelangt. Im Besonderen wurde das Home Office eingeführt, das den Bediensteten ermöglicht, auch außerhalb ihres Büros zu arbeiten. Die Ausübung der Tätigkeit hat dadurch tiefgreifende Änderungen erfahren, mit Auswirkungen, die im Hinblick auf das Korruptionsrisiko neue Kontrollinstrumente und Vorbeugungsmaßnahmen erfordern, um zu verhindern, dass schlechte Verhaltensweisen an den Tag gelegt werden, die durch den potenziell leichteren Kontakt mit der Außenwelt, den die Bediensteten bei der Ausübung ihrer Tätigkeit

attività non in presenza.

5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Come già esposto nel precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2021-2022, 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 ed il responsabile per la trasparenza e 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, che è tenuto:
 - ad elaborare entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta all'Ufficio di Presidenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione. A causa della epidemia da Covid-19 il termine per la pubblicazione del PTPCT 2021 - 2023 è stato posticipato al 31 marzo 2021 come da Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 dicembre 2020;
 - a curarne la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale e la successiva trasmissione all'ANAC, adempimento assolto anche con la mera pubblicazione sul sito istituzionale;
 - a verificare l'efficace attuazione del Piano al fine prevenire 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.

außerhalb des Büros haben können, begünstigt werden.

5. AKTEURE IM RAHMEN DER STRATEGIE ZUR KORRUPTIONSVORBEUGUNG

Wie bereits im vorangegangenen Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung 2020-2021-2022 dargelegt, sind die an der Strategie zur Korruptionsvorbeugung beteiligten Akteure des Regionalrats:

- das Präsidium, das den für die Korruptionsvorbeugung Verantwortlichen und den für die Transparenz Verantwortlichen ernannt und 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. Er muss:
 - bis zum 31. Dezember jeden Jahres einen Vorschlag für den Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung ausarbeiten und dem Präsidium übermitteln; Infolge der Covid-19-Epidemie wurde der Termin für den Plan 2020-2023 auf den 31. März 2021 verschoben, so wie im Schreiben des Präsidenten der Antikorruptionsbehörde vom 2. Dezember 2020 mitgeteilt;
 - den Plan auf der institutionellen Website des Regionalrats veröffentlichen und ihn daraufhin der ANAC übermitteln, was auch durch die einfache Veröffentlichung auf der institutionellen Website erfolgen kann;
 - die wirksame Umsetzung des Plans überprüfen, in dem Korruption und Gesetzeswidrigkeit 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.

- I dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, che sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione, a partecipare ai processi di gestione del rischio, a proporre misure di prevenzione, a 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

Rispetto al precedente Piano sono state effettuate le seguenti nuove azioni:

- aggiornamento e revisione della declaratoria dei procedimenti amministrativi delle strutture del Consiglio regionale (Allegato 1), con conferma dei procedimenti censiti e delle valutazioni sui rischi corruttivi già definiti e pubblicati nei Piani precedenti.

Tali azioni sono state realizzate, con il contributo dei direttori d'Ufficio, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con propria delibera n. 1064 del 13/11/2019 "*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*", al fine di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Proprio la semplificazione e chiarezza dei processi può ritenersi essere la prima misura di prevenzione della corruzione.

Sono state confermate le seguenti azioni:

- in esecuzione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della L.190/2012, predisposizione di misure per impedire il conferimento di incarichi, anche successivi alla cessazione di rapporti di servizio o al termine di precedente incarico, in casi di inconfiribilità e incompatibilità;
- pubblicazione di dati ed atti nel sito internet istituzionale;
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti da attuarsi;
- adozione delle misure finalizzate all'accesso ai dati in formato aperto.

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

Im Vergleich zum vorherigen Plan wurden folgende neue Maßnahmen ergriffen:

- Aktualisierung und Überarbeitung der Beschreibung der Verwaltungsverfahren in den Strukturen des Regionalrats (Anhang 1), wobei die erhobenen Abläufe und die bereits in den vorangegangenen Plänen festgelegten und veröffentlichten Bewertungen der Korruptionsrisiken bestätigt wurden. Diese Maßnahmen wurden unter Mitwirkung der Amtsleiter auf der Grundlage der Richtlinien der ANAC gemäß Beschluss Nr. 1064 vom 13.11.2019 "*Endgültige Genehmigung des Nationalen Anti-Korruptionsplans 2019*" durchgeführt, um Wiederholungen, Überschneidungen und Ineffizienzen ans Licht zu bringen. Gerade die Vereinfachung und Übersichtlichkeit der Verfahren kann als eine erste Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung angesehen werden.

Es wurden folgende Maßnahmen bestätigt:

- 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;
- Annahme von Maßnahmen für den Zugang zu Daten in offenem Format.

Le attuali aree a rischio corruzione sono rilevabili dalla mappatura di tutti i procedimenti svolti dagli uffici del Consiglio, allegata al Piano 2020-2021, che qui deve intendersi richiamata e confermata. Nella mappatura è riportata la misura dei rischi che ciascuna operazione comporta.

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.

La legge regionale 22 luglio 2002, n. 2, prevede all'articolo 2 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”*.

La legge provinciale n. 2 del 11 giugno 2019, attraverso l'articolo 2, ha introdotto l'art. 19 bis nella legge provinciale n. 2 del 9 marzo 2016. Ai sensi di tale norma, *“con cadenza annuale la struttura provinciale competente per la gestione del mercato elettronico provinciale verifica l'assenza dei motivi di esclusione e il possesso dei requisiti stabiliti nei bandi di abilitazione su un campione significativo di operatori economici, nella misura individuata con deliberazione della Giunta provinciale”*. (...) *“Al momento dell'indizione della procedura per*

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.

7. RISIKOBEREICH ÖFFENTLICHE AUFTRÄGE

Um den Verwaltungen Leitlinien für die Ausarbeitung und Umsetzung spezifischer Maßnahmen zur Korruptionsverbeugung 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.

Das Regionalgesetz Nr. 2 vom 22. Juli 2002 sieht bei Art. 2 vor, 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.“*

Art. 2 des Landesgesetzes Nr. 2 vom 11. Juni 2019 hat den Art. 19-bis in das Landesgesetz Nr. 2 vom 9. März 2019 eingeführt.

Gemäß dieser Bestimmung *“überprüft die für die Verwaltung des elektronischen Marktes zuständige Landesstelle jährlich das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen und das Vorhandensein der in den Zulassungsausschreibungen genannten Anforderungen stichprobenartig bei einer signifikanten Anzahl von Wirtschaftsteilnehmern in dem durch Beschluss*

l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea effettuati nell'ambito del mercato elettronico provinciale l'amministrazione richiede agli operatori economici invitati di dichiarare solamente il possesso di eventuali ulteriori criteri di selezione, se necessari per la specifica procedura, e verifica esclusivamente il possesso da parte dell'aggiudicatario dei criteri di selezione richiesti".

Con nota prot. CRTAA n. 609 del 12.02.2021 il Servizio Contratti e Centrale Acquisti della Provincia di Trento ha confermato che la medesima struttura *"procede alla verifica annuale a campione in merito all'insussistenza delle cause di esclusione ex art. 80 del D.Lgs 50/2016 sugli Operatori Economici abilitati ai diversi Bandi Mepat, a norma della disposizione in oggetto, applicata attraverso i provvedimenti giuntali n. 1590 del 18 ottobre 2019 e n. 69 del 29 gennaio 2021"*.

A mente dell'assetto descritto dei controlli, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 18 del 8 marzo 2021, ha ritenuto di prescrivere comunque la verifica della correttezza del DURC (documento unico di regolarità contributiva) e del casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC. Con la medesima deliberazione, inoltre, è stata decisa non la soppressione dei controlli ex art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, bensì la loro conservazione in forma semplificata secondo il principio del controllo a campione. Si è prescritto, in particolare, che il controllo a campione avvenga ogni cinque contratti di appalto, per acquisizioni di beni e servizi tramite Mepat, superiori nel corrispettivo a 5.000 euro. Tale misura si ritiene congrua ed efficace nel venire incontro alle esigenze di speditezza dell'azione amministrativa e, nel contempo, a prevenire possibili rischi corruttivi.

Per prevenire possibili rischi di corruzione, nel settore assicurativo si è continuato a far ricorso al supporto di operatori chiamati ad erogare servizi di consulenza e brokeraggio in posizione di autonomia e terzietà rispetto ai possibili contraenti ed agli operatori di settore.

der Landesregierung festgelegten Umfang". (...) "Bei den im Rahmen des elektronischen Marktes auf Landesebene durchgeführten Ausschreibungen für die Vergabe von Dienstleistungen und Lieferungen unterhalb des europäischen Schwellenwerts, erfordert die Verwaltung von den geladenen Wirtschaftsteilnehmern nur, dass sie den Besitz weiterer Auswahlkriterien, falls dies für das spezifische Verfahren erforderlich ist, erklären und prüft dann nur, ob der Zuschlagsempfänger die erforderlichen Auswahlkriterien besitzt".

Mit Schreiben Prot. RegRat Nr. 609 vom 12.02.2021 hat die Dienststelle für Vertragswesen und zentrale Ankaufsstelle der Provinz Trient bestätigt, dass sie *" aufgrund der Beschlüsse der Landesregierung Nr. 1590 vom 18. Oktober 2019 und Nr. 69 vom 29. Januar 2021 eine jährliche Stichprobenkontrolle über das Nichtvorliegen von Ausschlussgründen gemäß Artikel 80 des Gesetzesdekrets 50/2016 bei den zum elektronischen Markt (Mepat) zugelassenen Wirtschaftsteilnehmern durchführt. "*

In Anbetracht der beschriebenen Kontrollen hat das Präsidium mit Beschluss Nr. 18 vom 8. März 2021 vorgeschrieben, dass auf jeden Fall die Korrektheit der Einheitsbescheinigung über die ordnungsgemäße Entrichtung der Sozialvorsorgebeiträge (DURC) und der Datenbank der Beobachtungsstelle der ANAC (Nationale Antikorruptionsbehörde) überprüft werden soll. Mit demselben Beschluss wurde zudem entschieden, die Kontrollen gemäß Artikel 80 des GvD Nr. 50/2016 nicht abzuschaffen, sondern in vereinfachter Form nach dem Prinzip der Stichprobenkontrollen beizubehalten. Insbesondere wurde vorgeschrieben, dass die Stichprobenkontrolle jeweils pro fünf Vergabeverträge für den Erwerb von Gütern und Diensten über MEPAT, welche den Wert von 5.000 Euro übersteigen, vorzunehmen sind. Diese Maßnahme wird als angemessen und wirksam erachtet, um der Notwendigkeit einer zügigen Verwaltungstätigkeit gerecht zu werden und gleichzeitig möglichen Korruptionsrisiken vorzubeugen.

Um sich gegen mögliche Korruptionsrisiken abzusichern, hat man im Versicherungsbereich weiterhin die Zusammenarbeit mit Brokern gesucht, die in einer Position der Autonomie und Neutralität gegenüber möglichen Vertragspartnern und Branchenbetreibern Beratungs- und Vermittlungsleistungen erbracht

Ulteriori misure che si intendono confermare 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;
- nell'ampio ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali: convenzioni quadro, mercati elettronici ecc., nell'ambito della normativa provinciale in materia;
- alla responsabilizzazione delle strutture che procedono agli acquisti, tenute a procedere con adeguata istruttoria, soggette a puntuali controlli.

Nella riorganizzazione complessiva dell'Organo non si è riusciti ancora ad individuare, come programmato nei precedenti Piani 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 2021 una nuova ricognizione delle risorse assegnate al Consiglio, al fine di presidiare con maggiore incisività quest'area di rischio.

Va evidenziato 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 del 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; per quel che rileva ai fini del presente PTPCT, si evidenzia che la specificità della materia degli appalti pubblici, unitamente all'alto livello di specializzazione

haben.

Die Maßnahmen, die zur Reduzierung des Korruptionsrisikos getroffen werden sollen, 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 Wettbewerbschutzes in Einklang zu bringen;
- Einhaltung des Rotationsprinzips gemäß den Anweisungen der ANAC, mit der Möglichkeit den „ausscheidenden Auftragnehmer“ unter bestimmten Umständen und mit angemessener Begründung wieder mit dem Auftrag zu betrauen;
- umfassende Nutzung elektronischer Ankaufs- und Handelssysteme wie Rahmenverträge, elektronischer Markt usw. im Rahmen der einschlägigen Landesgesetze;
- 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 in den vorhergehenden Antikorruptionsplänen vorgesehen, einen spezifischen Sachbearbeiter zu ernennen, der für die ständige Überwachung der Ausschreibungs-, Vergabe- und Ausführungsverfahren zuständig ist. Für das Jahr 2021 ist eine neue Bestandsaufnahme der dem Regionalrat zugewiesenen Mittel geplant, um diesen Risikobereich mit noch größerer Effizienz zu überwachen.

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 Korruptionsvorbeugung ist weiters anzumerken, dass die Besonderheit des

richiesto a chi opera in questo 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 misure già previste nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

8.1 Misure generali obbligatorie

- Codice di comportamento;
- Rotazione del personale, anche nell'esercizio delle mansioni e anche all'interno dello stesso ufficio;
- 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 e 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 con i soggetti esterni.

Alle sopra individuate misure obbligatorie è stata data attenta esecuzione nell'anno 2020: dai monitoraggi svolti non sono emerse criticità.

Con riferimento alla misura della rotazione del personale, si segnala che nell'ambito di amministrazioni di ridotte dimensioni, come nel caso del Consiglio regionale, la stessa non è

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 den zur Verfügung stehenden Mitteln 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, auch hinsichtlich der Ausübung der Aufgaben und innerhalb desselben Amtes;
- Pflicht sich im Falle von Interessenskonflikten bei der Beschlussfassung zu enthalten;
- Erteilung und Ermächtigung von Aufträgen an verwaltungsinterne und -fremde 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 im Jahr 2020 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

realizzabile in forme identiche a quelle delle grandi organizzazioni. Nel caso, ad esempio, dei funzionari esperti nel settore linguistico, le attività da essi svolte non sono facilmente 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. Dal 2021 si ritiene di implementare le misure preventive attraverso la verifica della traduzione da parte di persona dell’Ufficio diversa da quella che l’ha prodotta.

8.2 Trasparenza

La trasparenza, intesa come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi, è di competenza dei direttori degli Uffici, i quali hanno il compito di monitorare che vengano correttamente pubblicati i dati, di propria competenza, soggetti ad obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla legge regionale n. 10 del 29 ottobre 2014.

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

Alla luce del complesso e variegato panorama normativo, dato da una pluralità di fonti di origine nazionale e regionale e con alcuni noti problemi interpretativi, si ritiene opportuno che nel corso del 2021 venga costituito un gruppo di lavoro che supporti il Responsabile della Trasparenza nella verifica circa il corretto rispetto dei citati obblighi di pubblicazione e che formuli proposte di miglioramento nella gestione della sezione “*amministrazione trasparente*” presente nel sito internet del Consiglio regionale.

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

kann: Man denke zum Beispiel an die Tätigkeit der Übersetzer, die 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. Als Vorbeugungsmaßnahme ist seit seit 2021 vorgesehen, dass die Übersetzungen durch einen anderen Bediensteten als jenen, der sie verfasst hat, kontrolliert werden.

8.2 Transparenz

Die Transparenz, verstanden als Maßnahme zur Korruptionsvorbeugung, obliegt den Amtsleitern, die für die Überwachung der korrekten Veröffentlichung der in ihren Zuständigkeitsbereich fallenden Daten, die der Veröffentlichungspflicht gemäß den Bestimmungen des Regionalgesetzes Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 unterliegen, verantwortlich sind.

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

Angesichts der komplexen und vielfältigen Bestimmungen auf diesem Sachgebiet aufgrund einer Vielzahl von Quellen auf gesamtstaatlicher und regionaler Ebene mit den wohl bekannten Auslegungsproblemen, wird es als angemessen erachtet, dass im Laufe des Jahres 2021 eine Arbeitsgruppe eingerichtet wird, die den für die Transparenz Verantwortlichen bei der Überprüfung der ordnungsgemäßen Einhaltung der oben genannten Veröffentlichungspflichten unterstützt und Verbesserungsvorschläge für die Verwaltung der Sektion “*Transparente Verwaltung*” auf der Website des Regionalrats formuliert.

Die Initiativen des Regionalrats in diesem Bereich zielen darauf ab, ein angemessenes Niveau an Transparenz bei der Umsetzung des

2016 emanato dall'ANAC con delibera n. 831/2016 e successivi aggiornamenti.

Come già riportato nei precedenti Piani, il Consiglio regionale ha strutturato le informazioni sul proprio sito istituzionale in sezioni e sottosezioni, seguendo lo schema allegato al d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono stati pubblicati i dati, le informazioni e i documenti compatibili con il quadro normativo regionale in materia di pubblicità e trasparenza e nello specifico con la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e con la normativa nazionale in materia, come previsti dal decreto legislativo 33 del 2013 e dalle delibere e circolari ANAC, compiutamente riportate nei Piani precedenti.

L'obiettivo perseguito in applicazione della normativa suindicata è essenzialmente quello di migliorare le condizioni per impedire fenomeni corruttivi 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, come richiamate dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10.

Anche nel corso dell'anno 2020 la "trasparenza" è stata realizzata mediante il permanente aggiornamento del sito internet del Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'obiettivo principale di diffondere le attività del Consiglio regionale nel loro complesso, al fine di garantire l'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 dell'art. 1, comma 1 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm, come richiamato dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10.

Elemento essenziale degli obblighi di trasparenza è favorire il possibile controllo della collettività sulle attività del Consiglio regionale attraverso l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato, come disciplinati dall'art. 5 del

GvD Nr. 33/2013 in geltender Fassung, des GAP 2016, genehmigt von der ANAC mit Beschluss Nr. 831/2016, und deren Aktualisierungen zu gewährleisten.

Wie bereits in früheren Plänen berichtet, hat der Regionalrat die Informationen auf seiner institutionellen Website in Sektionen und Untersektionen gegliedert und folgt dabei dem Muster, das dem GvD Nr. 33 von 2013 mit seinen späteren Änderungen beigelegt ist.

In der Sektion „Transparente Verwaltung“ wurden die Daten, Informationen und Dokumente veröffentlicht, die mit den regionalen Bestimmungen zur Bekanntmachung und Transparenz und insbesondere mit dem Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 in geltender Fassung sowie mit den gesamtstaatlichen Bestimmungen auf diesem Sachgebiet, wie im GvD Nr. 33 aus dem Jahr 2013 vorgesehen, und mit den Beschlüssen und Rundschreiben der ANAC, auf die in den vorherigen Plänen verwiesen wurde, vereinbar sind.

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 2020 wurde die "Transparenz" durch eine ständige Aktualisierung der Website des Regionalrates, Sektion "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 Verwendung von öffentlichen Mitteln im Sinne des Art. 1 Absatz 1 des GvD Nr. 33/2013 in geltender Fassung, so wie vom Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 vorgesehen, zu fördern.

Ein wesentliches Element der Transparenzverpflichtungen ist die Förderung der Möglichkeit einer Kontrolle durch die Bürger über die Tätigkeit des Regionalrats aufgrund des einfachen und verallgemeinerten

D.lgs 33/2013, con le *specificazioni* introdotte dalla legge regionale 29 ottobre 2014, n.10.

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

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

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

Le procedure concorrenziali e l'affidamento di contratti effettuati nel 2020 sono stati pubblicati sul sito dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici, come richiamato dal sito internet del Consiglio regionale.

E' in programma l'implementazione, nel corso dell'anno 2021, 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 implementata, come obiettivo del prossimo triennio, 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

Zugangsrechts, wie im Artikel 5 des GvD 33/2013 mit den durch das Regionalgesetz Nr. 10 vom 29. Oktober 2014 eingeführten Erläuterungen vorgesehen.

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

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

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

Die Wettbewerbsverfahren und Vergabe von Aufträgen im Jahr 2020 wurden auf der Website der Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Aufträge veröffentlicht, wie auf der Web-Seite des Regionalrates mitgeteilt.

Im Laufe von 2021 ist weiters die Einführung eines Informationssystems zur Veröffentlichung der Zahlungen im Sinne des 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

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 n. 190/2012. L'incremento della formazione dei dipendenti, infatti, da un lato, determina 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.

A inizio anno 2021, il Consiglio regionale ha realizzato per i propri dipendenti un'attività di formazione generalizzata, in modalità FAD, in tema di prevenzione della corruzione, finalizzata alla conoscenza della normativa in tema di anticorruzione, proposta anche ai dipendenti neo assunti.

Nel corso dell'anno 2020 si sono realizzati i seguenti corsi:

In tema di appalti e contratti:

- L'utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi
- La determina a contrarre
- L'anomalia dell'offerta nelle procedure per l'affidamento di servizi e forniture
- Le procedure di affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia europea e il principio di rotazione
- Nuove funzionalità di SICOPAT: corso operativo per l'uso dei moduli "programmazione" e "bandi, avvisi e altri atti"

Corsi specialistici nelle materie contabilità e previdenza

- MyPay e riconciliazione contabile con AscotWeb
- "Ascotweb riaccertamento" con la soluzione PagoPA della Provincia autonoma di Trento.
- Corso base sulla previdenza

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.

Zu Beginn des Jahres 2021 hat der Regionalrat einen Schulungskurs im telematischen Modus für die Bediensteten des Regionalrats zum Thema Korruptionsvorbeugung durchgeführt, der darauf abzielte, ihnen die Bestimmungen zum Thema Antikorruption näherzubringen. Der Kurs wurde auch dem neu eingestellten Personal angeboten.

Im Jahr 2020 wurden folgende Kurse zu den nachstehenden Themen durchgeführt:

Zum Thema Auftragsvergabe und Vertragswesen:

- Die Verwendung elektronischer Hilfsmittel für den Ankauf von Waren und Dienstleistungen
- die Vertragsschlussbestimmung
- Die Anomalie des Angebots in den Verfahren für die Vergabe von Dienstleistungen und Lieferungen
- Die Verfahren für die Vergabe von Dienstleistungen und Lieferungen unterhalb des europäischen Schwellenwerts und das Rotationsprinzip
- Neue Funktionen von SICOPAT: Kurs für die Nutzung der Module "Programmierung" und "Ausschreibungen, Bekanntmachungen und andere Handlungen".

Fachkurse in den Bereichen Rechnungswesen und Vorsorge

- MyPay und Buchhaltungsabstimmung mit AscotWeb
- "Ascotweb Neufeststellung" mit der PagoPA-Lösung der Autonomen Provinz Trient.

- Il TFS, il TFR e la Previdenza Complementare

Altri corsi

- (auto)stima
- Cura delle relazioni interpersonali
- Gestire lo stress per essere più efficaci nel lavoro
- Training per la mente: interventi di potenziamento delle abilità cognitive
- Workshop: Decision making in emergenza
- Mentoring per pianificare e gestire il futuro
- Public speaking per il management
- Laboratorio sulla redazione dell'atto amministrativo
- Aggiornamento in materia di diritto penale

Corsi area competenze digitali

- ioDigitale - Gestione e organizzazione dei contenuti digitali - Modulo intermedio
- ioDigitale - Creazione di contenuti digitali - Modulo intermedio
- ioDigitale - I fondamenti della sicurezza informatica
- ioDigitale - Riconoscere e affrontare i problemi con il digitale

Oltre ai corsi in tema di sicurezza e gli aggiornamenti d'obbligo, sono state promosse le seguenti iniziative formative:

- COVID-19: gestione del rischio e misure di sicurezza ENTI
- Formazione addetto antincendio e gestione delle emergenze - rischio elevato

A causa dell'epidemia da Covid-19, altri corsi in tema di sicurezza, non realizzabili in modalità FAD, programmati nel 2020, saranno erogati nel corso del 2021.

Nel prossimo triennio 2021-2023 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

- Grundkurs über das Vorsorgesystem
- Die Abfertigung und das Zusatzrentensystem

Andere Kurse

- (Selbst-)Wertschätzung
- Pflege der zwischenmenschlichen Beziehungen
- Stressmanagement für mehr Effektivität bei der Arbeit
- Training für den Geist: Stärkung kognitiver Fähigkeiten
- Workshop: Entscheidungsfindung im Notfall
- Mentoring zur Planung und Steuerung der Zukunft
- Public speaking für das Management
- Workshop zum Entwurf von Verwaltungsakten
- Update-Kurs in Thema Strafrecht

Kurse für digitale Fähigkeiten

- ioDigitale - Digital Content Management und Organisation - Aufbaumodul
- ioDigitale - Erstellung digitaler Inhalte - Aufbaumodul
- ioDigitale - Grundlagen der Informationssicherheit
- ioDigitale - Digitale Probleme erkennen und angehen

Zusätzlich zu den Sicherheitskursen und deren verpflichtende Fort- und Weiterbildungskurse wurde folgende Kurse angeboten:

- Covid-19: Risikomanagement und Sicherheitsmaßnahmen (für Körperschaften)
- Schulung des für den Brandschutzbeauftragten – hohes Risiko

Wegen des Covid-19-Notstandes werden andere Kurse zum Thema Arbeitssicherheit, die nicht im telematischen Modus veranstaltet werden können und für 2020 geplant waren, im Laufe des Jahres 2021 durchgeführt.

Im nächsten Dreijahreszeitraum 2021-2023 finden allgemeine und spezifische Schulungsinitiativen 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

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;

- 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.

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 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.

mit Bezug auf die neuen Vorschriften über die Transparenz und Auslegungsrichtlinien für die Anwendung der Veröffentlichungspflichten nach dem GvD Nr. 33 vom 14. März 2013, mit besonderem Augenmerk auf die Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten;

- die Durchführung spezifischer Initiativen für die Antikorruptions- und Transparenzbeauftragten mit Bezug auf Instrumente zur Korruptionsvorbeugung, Risikobewertung und -messung sowie zur Gewährleistung des verallgemeinerten Zugangsrechts der Bürger;
- die Verbreitung von Wissen und Anwendung der 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 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

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

Attraverso la predisposizione di un modulo pubblicato sul sito internet dell'ente, il Consiglio ha creato il presupposto per rendere più semplice ogni possibile segnalazione di illeciti dei quali il dipendente sia venuto a conoscenza,

Attraverso l'adozione di una circolare (la 7 del 3 ottobre 2016) si è anche proceduto a dare più ampia conoscenza dell'istituto e delle tutele introdotte a favore di chi denuncia. Tra esse è previsto che sia garantita la massima riservatezza e l'anonimato del *whistleblower* secondo quanto contenuto nella 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.

A causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 non è stato possibile, come indicato nel precedente PTPCT, 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 intende procedere a tale adesione nel corso del 2021.

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 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.

Aufgrund des epidemiologischen Notstands durch Covid-19 war es nicht möglich, wie im vergangenen Antikorruptionsplan mitgeteilt, sich 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. Es ist beabsichtigt, sich im Laufe des Jahres 2021 dieser Plattform anzuschließen.

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 RESPONSABILITÀ

9.1 La responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa del RPC

L'art. 1, comma 12 della L. 190/2012 prevede che il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del medesimo articolo, vale a dire il Responsabile della prevenzione della corruzione, "risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

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 che, per le loro

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 Korruptionsvorbeugung

Art. 1 Abs. 12 des Gesetzes Nr. 190/2012 sieht vor, dass der Verantwortliche laut Abs. 7 des besagten Artikels bzw. der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung „gemäß Artikel 21 des GvD Nr. 165 vom 30. März 2001 mit seinen späteren Änderungen im Sinne von Artikel 21 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 30. März 2001, Nr.165, in geltender Fassung, sowie disziplinarrechtlich und zudem für die Schädigung des Staates und des Ansehens der öffentlichen Verwaltung haftet, es sei denn, er kann alle folgenden Umstände nachweisen:

- a) dass er den Plan laut Absatz 5 bereitgestellt und die Vorschriften laut den Absätzen 9 und 10 eingehalten hat, bevor die strafbare Handlung begangen wurde;
- b) dass er die Umsetzung und Einhaltung des Planes überwacht hat.

Im Sinne des Absatz 13 desselben Artikels kann die Disziplinarstrafe gegen den Beauftragten 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

competenze professionali e la loro esperienza, i dirigenti e i direttori responsabili di strutture/servizio collaborino alla prevenzione.

Nell'esercizio del proprio ruolo, i dirigenti ed i direttori devono integrare nelle proprie funzioni gestionali i compiti di prevenzione della corruzione previsti dalla legge e dal presente Piano.

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

Le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione indicate nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti. 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 costituisce illecito disciplinare, fatte salve le responsabilità penali, civili ed amministrative.

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:

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 eines Amtes und 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

Die im dreijährigen Plan zur Korruptionsvorbeugung angegebenen Antikorruptions- und Präventionsmaßnahmen müssen von allen 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 Rubrik "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 Verwaltungsrates einzulesen und die Bestimmungen des Plans zu beachten und umzusetzen.

Anlagen zum Plan für die Korruptionsvorbeugung und Transparenz:

- | | |
|--|---|
| 1) tabelle con la mappatura dei procedimenti e delle attività revisionate nel corso del 2020/2021. La valutazione dei rischi, trattandosi della medesima attività/-procedimento, rimane quella effettuata nel PTPCT 2019 – 2021 al quale si rimanda. | 1) Tabellen mit der Erfassung der Verwaltungsverfahren und Tätigkeiten, die aufgrund von Änderungen im Laufe der Jahre 2020/2021 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. |
| 2) trasparenza dell'azione amministrativa – piano operativo. | 2) Transparenz der Verwaltungstätigkeit - Arbeitsplan |

ALLEGATO 1

TABELLE

MAPPATURA PROCEDIMENTI
E ATTIVITA'

ANLAGE 1

TABELLEN

ERFASSUNG DER
VERWALTUNGSVERFAHREN
UND TÄTIGKEITEN

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' RIGUARDANTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DEL CONSIGLIO REGIONALE																			
1	2	3	4	5	6					11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Numero	Nome Attività o Procedimento	Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento	Codice Titolario di Pi.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il 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	
	CONCORSI E SELEZIONI																		
1	Concorso pubblico, selezione pubblica, concorso interno per passaggio di area, assunzioni a tempo determinato, riassunzione in servizio	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Modulistica allegata al bando	SEGRETERIA GENERALE	
2	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Modulistica allegata al bando	SEGRETERIA GENERALE	
	FASCICOLO PERSONALE, ATTESTATI E CONTRATTI																		
3	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
4	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE

5	Statistiche/Tassi presenza assenza	X	4.4	Predisposizione dati ed elenchi per statistiche varie: relazione annuale Corte dei conti, conto annuale, statistiche per Provincia di Trento e di Bolzano, invio dati assenze malattia alla conferenza Stato-Regioni e dati assenze per sciopero, permessi sindacale e legge 104/92 alla Funzione Pubblica, denuncia annuale per il collocamento obbligatorio; statistiche tempo determinato, elaborazione dati relativi alla percentuale di assenze/presenze mensili del personale	D.LGS. 30.3. 2001 N. 165 L. 4.11.2010 N. 183 L. 18.06.2009 N. 69 L. 12.3.1999 N. 68 delibear dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
6	Comunicazioni obbligatorie	X	4.4	Comunicazioni obbligatorie on-line al Ministero del Lavoro ed alla Provincia di Bolzano per assunzioni -proroghe-modifiche-cessazioni dal servizio e di tirocini formativi	D.L. 1.10.1996 N. 510 (convertito con L.608/96) L. 4.11.2010 N. 183 D.int. 30.10.2007 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
7	Attestati di servizio	X	4.4	Rilascio attestati relativi al servizio prestato o alle assenze effettuate ai dipendenti o altre PPAAs per controlli	DPR 28.12.2000 N. 445	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
8	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
	GESTIONE RILEVAMENTO PRESENZE E CONTROLLO ASSENZE																		
9	Gestione del rapporto di lavoro del dipendente (orario, ferie, malattie, permessi retribuiti)		4.9	Gestione e controllo del sistema di rilevamento presenze, delle diverse articolazioni orarie, decurtazione ferie, differimento e trasformazione in caso di cambio di orario di lavoro, individuazione giornate di ferie obbligatorie, controllo documentazione, permessi retribuiti, inserimento assenze in programmi informatici, controlli superamento periodo di comporta	c.c.l.27.10.2009 circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE

10	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
11	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
12	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documentazione giustificativa dell'assenza	SEGRETERIA GENERALE
	MATERNITA', ASPETTATIVE E PERMESSI TUTELA HANDICAP																	
13	Maternità e paternità, congedo parentale	X	4.9.12	Predisposizione provvedimenti astensione anticipata dal lavoro, congedo maternità e paternità, congedo parentale (se utilizzato in modo frazionato calcolo dei vari periodi)	c.c.l. 27.10.2009 D.Lgs. 26.3.2001 N. 151 D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80 circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE
14	Aspettativa per motivi personali, familiari o di studio	X	4.9	Predisposizione provvedimenti concessione aspettativa previa valutazione pressuposti	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE
15	Permessi legge 104/92	X	4.9	Predisposizione provvedimenti di concessione permessi per il dipendente o per i familiari ai sensi della legge 104/92	Legge 5.2.1992 N. 104	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documentazione a sostegno della richiesta di concessione	SEGRETERIA GENERALE

16	Permessi per malattia figli	X	4,9	Valutazione delle richieste e predisposizione dei provvedimenti negativi in caso di mancata concessione	c.c.l.1.12.2008 circolari del Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documentazione dimostrativa della malattia lamentata	SEGRETERIA GENERALE	
17	Concessione di permessi per studio (diritto allo studio)	X	4,9	Circolare- raccolta richieste- formazione eventuale graduatoria - adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni-controlli fruizione - eventuali recuperi monetari	c.c.l. 27.10.2009 circolari del Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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						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		SEGRETERIA GENERALE
NORME DISCIPLINARI																			
18	Attività ispettiva e attività di contestazione addebiti e/o irrogazione di sanzioni		4,8	accertamento preliminare; attività di contestazione addebiti; esame delle difese; eventuale irrogazione di sanzioni	c.c. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE																			
19	Trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, anche provvisori,		4,4	circolare- raccolta richieste- adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009 L.R. 21.7.2000 N. 3 art. 2	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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						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		SEGRETERIA GENERALE
20	Modifica profilo professionale di inquadramento per esigenze di servizio (della stessa posizione eco-prof.)	X	4,4	verifica esigenze di servizio, acquisizione consenso dipendente, assegnazione mansioni di altro profilo per sei mesi, acquisizione relazione del responsabile della struttura, adozione provvedimento inquadramento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro	c.c.l. 1.12.2008	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
21	Modifica profilo professionale di inquadramento per motivi di salute (stessa o inferiore posizione ec./prof.)		4,4	a richiesta dipendente: acquisizione documentazione medica comprovante 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 L.R.5/87) c.c.l. 1.12.2008	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.itconsiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Documentazione dimostrativa delle esigenze di modifica	SEGRETERIA GENERALE

22	Mobilità interna (trasferimenti tra uffici di strutture diverse)	X	4.5	interpello personale regionale per verifica disponibilità oppure esame richiesta individuale di trasferimento, eventuale calcolo punteggi per graduatoria, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni	c.c.l. 27.10.2009 e punteggi	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Eventuali atti dimostrativi di esigenze di trasferimento	SEGRETERIA GENERALE
23	Autorizzazioni svolgimento attività-incarichi extraistituzionali	X	4.9	adozione provvedimento autorizzazione-comunicazione dati Dipart.Funzione Pubblica - Anagrafe prestazioni (adempimento PERLAPA)	D.P.Reg.19.4.2007 N. 4/L D.LGS. 30.3. 2001 N. 165 art.53	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documentazione dimostrativa dell'assenza di incompatibilità, conflitti di interesse.	SEGRETERIA GENERALE
24	Collocamento in comando di personale del consiglio regionale presso altre amministrazioni (e proroga collocamento). Accoglimento in comando presso il Consiglio regionale di personale di altre amministrazioni (e proroga accoglimento)	X	4.5	azione istruttoria di esame richiesta - acquisizione assenso dipendente - acquisizione pareri responsabili struttura di assegnazione	D.P.Reg.19.4.2007 N.3/L delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del 2017 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 593 del 9.11.2007 c.c.l. 1.12.2008	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
25	Passaggio diretto ad altro ente	X	4.5	attività istruttoria per l'acquisizione assenso interessato, adozione provvedimento di rilascio nulla-osta, predisposizione comunicazioni	Disposizioni legislative e regolamentari dell'ente inquadrante; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
26	Superamento periodo di prova	X	4.4	calcolo periodo servizio effettivo-acquisizione relazione/valutazione prestazione del responsabile della struttura - lettera conferma in servizio	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
27	Procedura di valutazione del personale	X	4.11	Valutazione della prestazione valutativa del personale attraverso la compilazione dell'apposita scheda	c.c.l. 27.10.2009	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
28	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Documentazione dimostrativa delle perdite da rimborsare	SEGRETERIA GENERALE

29	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
30	Conferimento incarichi dirigenziali		4.5.1	predisposizione delibera dell'Ufficio di Presidenza lettere/contratti individuali - circolare informativa a personale	LR 9.11.1983 N. 15 - artt. 23-24 DPReg 21.1.2015 N. 23	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
31	Conferimento incarichi direzione		4.5.1	invio albo idonei aggiornato a responsabili strutture dirigenziali-acquisizione pareri responsabili strutture predisposizione delibera dell'Ufficio di Presidenza lettere d incarico-circolare informativa a personale	LR 9.11.1983 N. 15 - art. 25 DPReg 21.1.2015 N. 23	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
32	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
VARIE																		
33	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 Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazione sul sito internet del Consiglio Inviando mail a segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it Recandosi di persona presso la sede di Trento piazza Dante 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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE
34	Convenzione trasporti	X	4.16	adempimenti per stipulare convenzioni con Trentino-Trasporti	c.c.l. 27.10.2009 - circolari Consiglio regionale	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale, coma da decreto del Segretario generale n. 49/2018	Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@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; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		SEGRETERIA GENERALE

AFFARI GENERALI, LEGISLATIVI E RESOCONTI																		
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 Titolarlo 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	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 Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@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.			documenti di identificazione dell'interessato alla visura di documenti		
2	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in "Amministrazione aperta" e in "Amministrazione trasparente"		6.3	Aggiornamento costante nelle parti di competenza, 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 Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal piano operativo					avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		
3	Servizio archivio e protocollo -		6.1	Attività di protocollo generale. Esame costante della normativa e predisposizione e aggiornamento degli strumenti: Regolamento generale, Manuale di gestione, Titolarlo, Piano di conservazione, Manuale di conservazione digitale. Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della conservazione digitale. Individuazione del materiale da scartare, attivazione della procedura di cui all'art. 21 del D.Lgs 42/2004. 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; art. 43 D.Lgs. 7/3/2005, Nr. 82	Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@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.			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	
4	Gestione servizio di posta interna		3.6.2	Smistamento posta, gestione del servizio postale di affrancatura		Segreteria generale	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Il giorno di consegna dell'atto					avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it		
5	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 commissari 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,	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@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.			avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it	documenti di identificazione dell'interessato alla visura di documenti	Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it
6	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, del Collegio di Capigruppo e della Commissione del regolamento interno	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETARIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@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		

7	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 Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;	
8	Tenuta dei documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento e gestione dello status di Consigliere regionale		1.3	Raccolta ed archiviazione dei dati corrispondenti ai requisiti dei Consiglieri	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;
9	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 Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;
10	Nota delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio, registrazione di richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente	X	1.3	Presenza d'atto dell'assenza dei Consiglieri dalle sedute del Consiglio e delle eventuali giustificazioni; registrazione delle richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;
11	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 Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;
12	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 Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;
13	Nota delle interrogazioni, interpellanze e mozioni presentate dai Consiglieri; Stesura dei processi verbali delle sedute del Consiglio; compilazione degli indici delle sedute e stesura dei resoconti stenografici		2.10	Raccolta e conservazione di interrogazioni, mozioni e interpellanze dei Consiglieri	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;
14	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 resoconti corrispondenza generale	delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Affari generali, legislativi e resoconti	dott. Stefan Untertulzner tel 0471 991111, Stefan.Untertulzner@consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;

UFFICIO BILANCIO 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	Preparazione e compilazione del progetto del bilancio del Consiglio e successive variazioni al bilancio e assestamento di bilancio		5.2	Redazione del bilancio di previsione ad orizzonte temporale almeno triennale redatto in termini di competenza; per il primo anno anche di cassa; redazione del documento tecnico di accompagnamento; variazioni di bilancio; assestamento di bilancio	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Bilancio	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di Bilancio	annualmente entro il 31 ottobre		Contestazioni avanti alla Corte dei Conti			dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		
2	Compilazione del rendiconto generale consuntivo del Consiglio e dello stato patrimoniale economico		5.2	Redazione del rendiconto di entrate e uscite svolte nel corso dell'anno a cui il resoconto si riferisce e rilevazione nello stato patrimoniale economico dei proventi e dei costi, delle attività e delle passività	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Bilancio	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di Bilancio			Contestazioni avanti alla Corte dei Conti			dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		
3	Gestione delle entrate		5.4	Accertamento del credito e del debito; accertamento di assegnazione di somme dovute al Consiglio; riscossione e versamento	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio per i capitoli di competenza dell'amministrazione	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di Bilancio			Contestazioni avanti alla Corte dei Conti			dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		
4	Gestione delle uscite		5.5	Prenotazione di impegno; impegno di spesa; liquidazione di spesa; ordinativi di pagamento	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Bilancio	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di Bilancio	30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica		Contestazioni avanti alla Corte dei Conti			dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		

5	Gestione Fondo di cassa ed economato		5.8	Prestazione dei servizi di economato provvedendo alle spese minute d'ufficio ritenute urgenti. Il fondo economale è utilizzato sia mediante denaro in contante sia accreditamento su carta bancomat	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e.i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Bilancio	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di Bilancio			Contestazioni avanti alla Corte dei Conti	dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it
6	Verifiche di regolarità contabile e gestionale		5.4 5.5	Controllo di regolarità contabile sugli atti amministrativi e gestionali concernenti accertamenti di entrate e impegni di spesa	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e.i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Bilancio	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio Bilancio			Contestazioni avanti alla Corte dei Conti	dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it
7	Rapporti di Tesoreria		5.6	Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Consiglio regionale e in particolare alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori, alla verifica di cassa trimestrale e all'emissione del rendiconto del tesoriere al termine dell'esercizio finanziario	d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e.i.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio bilancio	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di Bilancio			Giudice ordinario	dott. Stefan Untersulzner - tel. 0471/990205 ; e-mail stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it

MAPPATURA ATTIVITÀ DELL'UFFICIO BILANCIO LEGATE AGLI APPALTI

8	Affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta, aperta, ristretta e negoziata	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	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 bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott.ssa Moser Lucia 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 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	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
9	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, d.lgs. 18.4.2016 n. 50	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott.ssa Moser Lucia 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 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	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
10	Liquidazione spese per forniture, servizi e lavori	X	3.3.1	autorizzazione al pagamento e ordine di pagamento alla Tesoreria	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 e dlgs 118/2011 e s.m.i, Regolamento di contabilità del Consiglio delibera dell'UP n. 370/2018 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	dott.ssa Moser Lucia 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 contemplata	dott. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
11	Liquidazione spese per incarichi professionali	X	3.3.1	autorizzazione al pagamento e ordine di pagamento alla Tesoreria	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 e dlgs 118/2011 e s.m.i, Regolamento di contabilità del Consiglio delibera dell'UP n. 370/2018 e s.m.	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	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 contemplata	dott. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	fattispecie non contemplata	fattispecie non contemplata
12	Atti preparatori alla concessione in uso di beni mobili patrimoniali indisponibili	X	3,83	Richiesta d'uso, verifica inventariazione del bene, modalità e disponibilità, atto di concessione	DPCR 21 marzo 2012, n. 523, delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017	Segreteria generale	Ufficio Bilancio	dott.ssa Moser Lucia 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	Tesoriere del Consiglio regionale: Intesa San Paolo S.p.a via Mantova, 19 - 38122 Codice IBAN: IT 62 F 03069 01856 100000301046	dott. Stefan Untersulzner tel 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it	autocertificazione;	Ufficio bilancio dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201350-1221; e-mail: segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it
13	Atti preparatori al comodato di beni mobili (artistici, informatici, altri)	X	3.3.3	Richiesta di comodato, verifica inventariazione modalità e disponibilità, atto di comodato	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017	Segreteria generale	Ufficio Bilancio	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201111		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	autocertificazione;	Ufficio bilancio dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201218; e-mail: Lucia.Moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it

14	Cessione di beni mobili dichiarati fuori uso	X	3.3.4	Verbale commissione, verifica richieste, cessione	Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017 e delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 52/2019	Segreteria generale	Ufficio Bilancio	dott.ssa Moser Lucia lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201111	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
----	--	---	-------	---	---	---------------------	------------------	--	---	------------------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------	---	--	---

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI ECONOMATO DEL CONSIGLIO REGIONALE

15	sostenerimento di spese minime d'ufficio ritenute urgenti	X	3.10	acquisto o rimborsi di acquisti di beni mediante la presentazione di documentazione probatoria di spesa quale ricevuta fiscale, scontrino o ricevuta di quietanza	Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44/2019 e successive modifiche o integrazioni	Segreteria generale	Ufficio bilancio (Delib. Uff. di Presidenza 49/19)	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	richiesta scritta motivata	per la fase di individuazione, aggiudicazione, ordine e consegna nel tempo più breve possibile. Per il pagamento 30 giorni	/	ricorso al giudice amministrativo; ricorso al giudice civile	mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio	dott. Stefan Untersulzner, tel. 0471 990205 e-mail Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		
16	Fondo di cassa - la liquidità in denaro presso la cassa economale deve essere limitata alle necessità funzionali del Consiglio	X	5.8	il fondo cassa si compone di denaro in contante e di un bancomat	Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44/2019 e successive modifiche o integrazioni	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.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	richiesta scritta motivata	Nel tempo più breve possibile e, comunque, entro il termine risultante dalla richiesta.	/	ricorso al giudice civile		dott. 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	
17	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente "		6.3	Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio Bilancio	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		come da normativa richiamata				avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza		
18	Rapporti con la Corte dei Conti ed elaborazione dati di pertinenza della Segreteria della Giunta regionale		5.7	Elaborazione dati e documenti concernenti l'attività svolta dal Consiglio - predisposizione prospetti richiesti dalla Corte, aggiornamento banche dati relative, corordinamento con altri uffici per le risposte alle osservazioni, informazioni e quant'altro evidenziate dalla Corte	D.P.R. n. 305/1988; legge regionale 14/01/94, n. 20	Segreteria generale	Ufficio bilancio	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Il termine viene indicato dalla Corte dei Conti				dott. Stefan Untersulzner tel 0471 990205, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		
19	Spese postali		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.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	/	Entro i termini previsti 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		

ONTABILITA' 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 Titolarlo di Pi.Tre.	Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali)	Riferimenti normativi	Struttura organizzativa competente	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Termine del procedimento (fissato in sede di disciplina normativa ovvero da regolamenti interni)	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		
1	Corresponsione del trattamento economico e amministrazione previdenziale dei dipendenti e dei titolari di assegno integrativo		4.6; 4.7	- Determinazione e pagamento del trattamento economico stipendiale fondamentale, del trattamento accessorio mensile, del premio per la produttività. Trattenute diverse (cessione di quote dello stipendio, pignoramenti, trattenute sindacali ecc.); - adempimenti contributivi ex CPDEL, ex INADEL, Previdenza complementare, INAIL; - adempimenti fiscali: F24, CU; - comunicazioni ai dipendenti (circolari, cedolini, ecc.) - calcolo e liquidazione TFS/TFR; integrazione di fine rapporto; Trattamenti di pensione / fondo prev. complementare - implementazione e controllo banche dati esterne (es. Casellario dei trattamenti pensionistici, posizioni assicurative dei dipendenti); - implementazione fascicoli; - rimborso emolumenti personale in comando; - comunicazioni agli Enti riguardo all'assunzione/cessazione/modifiche del rapporto di lavoro; - flussi contabili (Tesoreria)	c.c.l. 27/10/2009 e s.m. deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 14/03/2018, n. 334 e s.m.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità	a norma di legge e di contratto collettivo						dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			
2	Adempimenti connessi al conto annuale		4.7	Rilevazione economica	Titolo V del d.lgs.165/2001	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità	rilevazione annuale						dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			
3	Corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari		5.9	Attribuzione e pagamento delle risorse previste a sostegno dei gruppi consiliari	d.lgs.118/2011; d.lgs. 126/2014; deliberazione del Consiglio regionale 10/09/2013, n. 33 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 14/03/2018, n. 334 e s.m.; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso Ufficio bilancio Consultazioni presso Ufficio Contabilità							dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;			
4	Corresponsione trattamento economico, gestione fiscale, dei Consiglieri, ex Consiglieri e titolari di assegno vitalizio di reversibilità		5.10	-Determinazione e pagamento delle indennità, rimborso spese per l'esercizio del mandato; trattamenti di missione per la partecipazione alle sedute; - attribuzione e pagamento dei vitalizi diretti e di reversibilità; - pagamento del valore attuale medio; - adempimenti fiscali: F24, CU; - comunicazione con i consiglieri e titolari di assegno vitalizio diretto e di reversibilità (es. cedolini, modulistica relativa alla previdenza complementare carico Ente); - comunicazione con datori di lavoro dei consiglieri, con gli Enti previdenziali; - creazione e gestione dei fascicoli; - elaborazione e pagamento TFM; - implementazione e controllo Casellario dei trattamenti pensionistici; - flussi contabili (Tesoreria)	legge regionale 26/02/1995, n. 2 e s.m.; Delib. Uff. Pres. 371/2013; legge regionale 11/07/2014, n. 4 e n. 5; legge regionale 15/11/2019, n. 7; legge regionale 16/12/2019, n. 8; d.lgs.118/2011; d.lgs. 126/2014; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 16/03/2016, n. 217 e 14/03/2018, n. 334 e s.m.; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità								dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
5	Trattamento previdenziale dei Consiglieri		5.11	-Elaborazione dati e versamento dei contributi a carico dei Consiglieri in aspettativa per mandato politico, dei contributi per la Previdenza complementare obbligatoria, e per il trattamento di fine mandato; - Comunicazione con gli Enti e con i Fondi di previdenza complementare e di gestione; - Determinazione e versamento dei contributi a carico del Consiglio regionale per la Previdenza complementare.	all'art. 38 della legge 23/12/1999, n. 488; legge regionale 26/02/1995, n. 2 e s.m.; legge regionale 11/07/2014, n. 5; d.lgs.118/2011; d.lgs. 126/2014; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 14/03/2018, n. 334 e s.m.; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.;	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità								dott. Stefan Untersulzner, tel. 0461 201349, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;		
6	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in "Amministrazione aperta" e in "Amministrazione trasparente"		6.3	Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza	Artt. 14, 16 e 17 del d.lgs 33/2013 e art. 1 della L.R. 10/2014	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@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						dott. Stefan Untersulzner tel 0471 990205, Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it			
7	Atti inerenti la gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri	presso da mappature serv cons 20,03,2021	5.10 - 5.11 - 2.13	gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri	deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 16.03.2016, n. 217 e 14.03.2018, n. 334 e s. m.	SEGRETERIA GENERALE	Ufficio contabilità	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		Richieste alla struttura competente; PEC 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;			

8	Aggiornamento banca dati presso Agenzia delle Entrate e MEF(conto annuale, PerlaPa ConTe anagrafe tributaria) elaborazione dati statistici	dalle mappe affari generali	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	Direttore dell'Ufficio di contabilità -Flavia Larcher tel. 0461201111 flavia.larcher@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio	Termine di legge						avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio regione.taa.it consiglio@pec.consiglio, regione.taa.it;		
---	--	-----------------------------	-----	--	---	---------------------	---------------------	---	---	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

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 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	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 diritti 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. 0461201111 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;		
4	Esecuzione delle sentenze di vittoria o con cui il Consiglio sia stato condannato a soddisfare diritti di controparte		2.13	Invio dei risultati della fase istruttoria agli Uffici competenti per procedere all'esecuzione	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		
5	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		
6	Assistenza legale al Consiglio, all'Ufficio di Presidenza, ai Consiglieri (per le questioni di carattere giuridico e legale inerenti il loro mandato) e alle Commissioni consiliari, agli altri Uffici dell'Ente effettuando ricerche, esprimendo pareri		2.12	Vengono analizzate le questioni poste ed elaborate, eventualmente, pareri scritti o orali	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		
7	FORMAZIONE DIPENDENTI (anche prevista da disposizioni di legge)			iscrizione dei dipendenti ai corsi, decreti di impegno della spesa; affidamento del servizio; riscontro effettiva fruizione del servizio ai fini del pagamento della fattura	Contratto collettivo 2009; LR 2/2002; LP 23/1990; LP 2/2016	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 201236 e-mail segreteria@consiglio.regione.taa.it o telematica consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it						dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it		

8	Redazione, sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio			redazione sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio.	deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 334/18 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;	per via telefonica al n. 0461 201236 e-mail segreteria@consiglio.regione.taa.it o telematica consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it							dott. Stefan Untersulzner, tel. 0471 990205 e-mail Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it	
9	Supporto all'ufficio bilancio negli appalti soprasoglia comunitaria		3.11.2	Supporto, ove richiesto, all'Ufficio Bilancio, competente in materia di appalti	Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 49 del 18 settembre 2019	Segreteria generale	Ufficio Legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it;					Autorità Giudiziaria				dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it
10	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente "		6.3	Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio legale	avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza		come da normativa richiamata							dott. Stefan Untersulzner tel. 0471 990205 Stefan.Untersulzner@consiglio.regione.taa.it
11	Predisporre i contratti di prestazione di servizi e incarichi di consulenza inerenti l'attività del Consiglio e dei suoi organi			Viene eseguita attività di istruttoria e predisposizione contratti	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.	Previsti da specifiche disposizioni normative, stragiudiziali o in accordo con altro contraente			Azioni giudiziarie ordinarie, 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 DELL'UFFICIO STUDI, AFFARI LINGUISTICI E INFORMATICA																		
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 Titolarlo 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	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. 23.06.2011, 118; 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	Collaborazione nella predisposizione degli atti materiali necessari alle forniture di beni e servizi, quando richiesto dagli Uffici competenti	inserirlo ex novo il 16,3,2021		Collaborazione, se richiesto dalla Segreteria generale o dall'Ufficio competente in materia di appalti, nella predisposizione e gestione materiale degli acquisti e nelle forniture		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	Servizio di traduzione			Traduzione di note, atti e provvedimenti del Consiglio regionale; di atti propedeutici all'attività legislativa.	Statuto d'Autonomia D.P.R. 31 agosto 1972, n. 670. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 334 del 14.03.2018,	Segreteria generale	Ufficio Studi, affari linguistici e informatica	Stefan Untersulzner - 0471 990205 - stefan.untersulzner@consiglio.regione.taa.it		via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'Ufficio								

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 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				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	Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente "		6.3	Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti	L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m.	Segreteria generale	Ufficio Bilancio	Direttore dell'Ufficio di bilancio dott. ssa Lucia Moser tel 0461 201218, lucia.moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it		come da normativa richiamata							avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza
7	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 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;

ALLEGATO 2

TRASPARENZA DELL'AZIONE
AMMINISTRATIVA

PIANO OPERATIVO

ANLAGE 2

TRANSPARENZ DER
VERWALTUNGSTÄTIGKEIT

ARBEITSPLAN

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 pubblicazione 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	Segreteria generale
	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	Segreteria generale e Direzioni di 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)		Segreteria generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, obiettivi alla dirigenza, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		
Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 12, c.1-bis d.lgs.33/2013) L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29.10.2014, n.10	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del DL n. 69/2013)	Tempestivo			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), 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 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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	Segreteria generale
				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	
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Contabilità
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	semestrale	Ufficio Contabilità
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Successivamente al rinnovo degli Organi regionali	Ufficio contabilità, salvo che per i dati patrimoniali per i quali si rinvia alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol. Dati pubblicati anche nei siti dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano.
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Pubblicazione una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		
				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)			
				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 €			
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	annuale		
				cessati dall'incarico politico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	I dati sono pubblicati per i tre anni successivi 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
					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						
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; art. 47, comma 1, d.lgs. n. 33/2013; L.R. n. 4/1983	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						

				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi i 5.000 €)			Segreteria generale
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale		Ufficio contabilità
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	annuale		Ufficio contabilità
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento		Segreteria generale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	<p>Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione: per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) oggetto e durata dell'incarico; 2) soggetto incaricato e curriculum vitae; 3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cricche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4) estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati 5) attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale</p>	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Segreteria generale e Direzioni d'ufficio interessate	
			<p>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:</p> <p>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;</p>				
Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali	Titolari di incarichi amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Tempestivo (ex art. 8, 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)			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;	Pubblicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo			
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].	Nessuno. Pubblicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.			
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno. Pubblicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico.						

	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)].	Publicazione annuale; i dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico, mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione.	
	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)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 31 marzo, data ultima ritenuta ragionevole rispetto al termine previsto per la comunicazione, fissato nel 30 novembre, dal Dpcm 23.3.2012)	
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento.
			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 dell'incarico. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Publicazione entro tre mesi dalla elezione e aggiornamento tempestivo
			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	Publicazione annuale
			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)] .	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).				
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. 14, c. 1 - quinquies d.lgs33/2013 Art. 1, comma 1, lett. c) LR 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)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	(Fermo restando quanto previsto all'art. 9-bis del D.lgs33/2013) 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'inizio 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 elencodi titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie del rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati stabilita al 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio
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. 12, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	(Fermo restando quanto previsto all'art. 9-bis) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione
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)	

Segreteria generale e Direzioni d'ufficio interessate

	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)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (equiparata al nucleo di valutazione) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Contabilità
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	La normativa non si applica in forza di L.R. n. 10/2014				non applicabile	
	Piano della Performance	(Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013) La normativa non si applica in forza dell'art. 1, comma 1, lett. b) della LR n. 10/2014	Piano degli obiettivi art. 1 legge regionale n. 3/2000	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance			non applicabile	
	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013.) Si applica l'art. 1, comma 1, lett.f) L.R. n. 10/2014	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dall'invio del conto annuale	Ufficio Contabilità
	Dati relativi ai premi	(Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Si applica l'art. 1, comma 1, lett.f) L.R. n. 10/2014	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi	Ufficio Contabilità
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Ai sensi della legge regionale n. 10/2014 la normativa nazionale in materia non si applica.					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati						
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Applicazione parziale dell'Art. 23, c. 1 D.lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. g) della L.R. n. 10/2014 ; Legge regionale 8/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti adottati, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	Segreteria generale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)		semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. l) della LR 10/2014, si applicano: l'articolo 1, comma 32, legge n. 190/2012; l'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia art. 27-bis L.P. n. 26/1993 art. 4-bis L.P. n. 10/2012	Dati previsti dall'art. 1, c. 32 della L. 6.11.2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Ufficio Bilancio tramite SICOPAT
				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		
			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		Segreteria generale
			Atti delle amministrazioni aggiudicatrici	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Per ciascuna procedura:		
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			Ufficio Bilancio tramite SICOPAT
			Avvisi e bandi -	Tempestivo			
			Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo			
			Affidamenti: tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			

			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
			Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro venti giorni dalla pubblicazione dei relativi regolamenti sul BUR	Segreteria generale
	Atti di concessione	Ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lett. i) della LR 10/2014, in luogo degli articoli 26 e 27 del Dlgs 33/2014, si applica l'art. 7 della legge regionale 13.12.2012, n. 8 e s.m.	Atti di concessione	Atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c.15 L. 190/2012; art. 32, c. 2 L. n. 69/2009; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011; art. 1, c. 1 lett. e) e f) L.R. n. 10/2014	Bilancio preventivo	Bilancio finanziario gestionale di previsione di ciascun anno e relative variazioni. Documento tecnico di accompagnamento del bilancio di previsione e relative variazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio
			Bilancio consuntivo	Rendiconto generale di ciascun anno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	La normativa nazionale in materia non si applica ai sensi della L.R. n. 10/2014	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - Art- 18 - bis D.lgs 118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Il Consiglio non ha patrimonio immobiliare			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Il Responsabile per la trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio Bilancio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria generale
	Carta dei servizi e standard di qualità Class action Costi contabilizzati Liste di attesa Servizi in rete	Il Consiglio regionale non eroga servizi L'articolo 32 e l'articolo 41 del D.lgs 33/2013 non trovano applicazione ai sensi della legge regionale n. 10/2014					
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, comma 2, D.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	15 aprile/15 luglio /15 ottobre/15 gennaio	Ufficio Bilancio
	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) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici		Ai sensi della legge regionale n. 10/2014 la normativa nazionale in materia non si applica. L'Amministrazione rende comunque disponibili dati riferiti alla propria attività.				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici						
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L'articolo 38 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10.					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche						
Pianificazione e governo del territorio		L'articolo 39 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Speciale per il Trentino-Alto Adige la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano					
Informazioni ambientali		L'articolo 40 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano					
Strutture sanitarie private accreditate		L'articolo 41 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano					
Interventi straordinari e di emergenza		L'articolo 42 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10.					
		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 Art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. 10/2014	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'approvazione del provvedimento	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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;	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre
		Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012; L.R. n. 10/2014	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	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
		Art. 5, comma 2, D.lgs n.33/2013; Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, comma 0a) della L.R. n. 10/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori	Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, comma 1 bis D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.lgs 179/2016	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, comma 7, D.L.n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7 bis, comma 3, D.Lgs. N. 33/2013; Art. 1, comma 9, lett. f) L. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

Segreteria generale

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

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 Veröffentlichung der Daten	
Allgemeine Bestimmungen	Dreijahresplan zur Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz	Art. 10 Abs. 8 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013, in Anknüpfung des dem 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	
	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)	hinnen 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)		Generalsekretär	
		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)			
	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-Verpflichtung als Alternative zur Aushängung an einem für alle zugänglichen Ort - Art. 7 G Nr. 300/1970) Verhaltenskodex im Sinne von "Verhaltensregeln"	unverzüglich				
Art. 12 Abs. 1 bis GvD Nr. 33/2013;	Informationspflichten für Bürger/innen und Unternehmen	Terminkalender der Verwaltungspflichten	Terminkalender mit Angabe des jeweiligen Wirksamkeitsdatums zu Lasten der Bürger und Unternehmen der von den Verwaltungen neu eingeführten Verwaltungspflichten (gemäß den Einzelvorschriften, die mit einem oder mehreren DPMR innerhalb von 90 Tagen ab Inkrafttreten des GvD. Nr. 69/2013 zu erlassen sind)	unverzüglich				
Organisation	Inhaber von politischen Ämtern, Verwaltungs-, Direktions- oder Regierungsaufträgen	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)	Nach der Erneuerung der Regionalorgane		
		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)	Amt für Rechnungswesen		
		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		Amt für Rechnungswesen
		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)			
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013;		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. g) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 1 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.	Nach der Erneuerung der Regionalorgane	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).		einmalige Veröffentlichung innerhalb von 3 Monaten ab der Wahl, der Ernennung oder der Erteilung des Auftrags und die Veröffentlichung bleibt bis zum Beendigung des Auftrags oder Mandats aufrecht
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. h) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 2 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 im entsprechenden Zeitraum des Mandats angebotene, bereitgestellt wurden, wobei folgende 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).				
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. i) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 3 G. Nr. 441/1982;		4) Bescheinigung über die im Vorjahr erfolgten Änderungen der Vermögenslage und Kopie der Einkommenserklärung [für die betreffende Person, den nicht getrennten Ehegatten und die Verwandten bis zum 2. Grad, sofern sie darin einwilligen (NB: Nichteinwilligung eventuell angeben)]				
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;	Akt der Ernennung oder der Verkündung mit Angabe der Dauer des Auftrags oder des Wahlmandats	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 Mandats veröffentlicht werden und keiner Aktualisierungspflicht unterliegen					
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;	Lebensläufe						
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;	Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Amtes						
	Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;	mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste.						
	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						
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013;	Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen							
Art. 14 Abs. 1 Buchst. g) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 1 G. Nr. 441/1982;	1) Kopie der Einkommenserklärung betreffend den Zeitraum der Auftragsausübung.							
Art. 14 Abs. 1 Buchst. h) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 2 G. Nr. 441/1982;	2) Kopie der der Beendigung des Auftrags oder des Mandats folgenden Einkommenserklärung, 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)							
Art. 14 Abs. 1 Buchst. i) GvD Nr. 33/2013; Art. 2 Abs. 1 Pkt 3 G. Nr. 33/2013, RG Nr. 4/1983	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 angebotene, bereitgestellt wurden (mit beigelegten Kopien der Erklärungen über Finanzierungen und Beiträge, die den Betrag von 5.000 Euro jährlich überschritten haben).							
Art. 14 Abs. 1 Buchst. j) GvD Nr. 33/2013;	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) (Sie ist nur einmal innerhalb von 3 Monaten ab Beendigung des Auftrags vorzulegen)							
Rechnungslegungen der Regionalrats- und	Art. 28 Abs. 1 GvD Nr.	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)	jährlich	Amt für Rechnungswesen		
		Geldbußen für die unterlassene Mitteilung von Daten	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 mit dem Amtsantritt zustehenden Vergütungen verantwortliche Person	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binnen 20 Tagen ab Verhängung der Geldbuße		

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 Veröffentlichung der Daten
	Landtagsfraktionen	33/2013;	Akte der Kontrollorgane	Akte und Berichte der Kontrollorgane	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	jährlich	Amt für Rechnungswesen
	Gliederung der Ämter	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)	binnen 20 Tagen ab der allfälligen Aktualisierung	Generalsekretär
		Art. 13 Abs. 1 Buchst. c) GvD Nr. 33/2013;	Organigramm	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)		
		Art. 13 Abs. 1 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013;	(als Organigramm zu veröffentlichen, wobei für jedes Amt ein Link zu einer Seite mit allen gesetzlich vorgesehene Informationen zu erstellen ist)	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			
Berater und Mitarbeiter	Inhaber von Arbeits- und Beratungsaufträgen	im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchstabe d) des RG Nr. 10 vom 29.10.2014 in geltender Fassung findet für die Aufträge zur Zusammenarbeit oder Beratung die auf dem Sachgebiet geltende Landesgesetzgebung Anwendung; Art. 39 anderer LG Nr. 33/1990, Art. 53 Abs. 14 GvD 165/2001;	Beratungs- und Mitarbeitsaufträge (in Tabellenform zu erstellen)	Veröffentlichung der Daten betreffend Studien-, Forschungs-, Beratungs- und Mitarbeitsaufträge für jeden Auftragsinhaber: 1) Gegenstand und Dauer des Auftrags; 2) beauftragte Person und deren Lebenslauf; 3) Daten über die Durchführung von Aufträgen oder die Inhaberschaft von Ämtern in Körperschaften des privaten Rechts, die von der öffentlichen Verwaltung geteilt oder finanziert werden, oder über die Ausübung einer Berufstätigkeit; 4) Eckdaten der Beauftragungsmaßnahme und vorgesehene sowie ausbezahlte Entgelte; 5) Bestätigung hinsichtlich der Überprüfung des Fehlens auch potentieller Interessenskonflikte	unverzüglich	binnen 20 Tagen ab der allfälligen Aktualisierung	Generalsekretär und Leiter der betroffenen Ämter
		Art. 2 Abs. 3 LG Nr. 4/2014;		Veröffentlichung der Daten betreffend Rechtsbeistandaufträge, Ernennungen von Partesachverständigen und Notariatsaufträge für jeden Auftragsinhaber: 1) Eckdaten des Beauftragungsakts mit ausführlicher Beschreibung des Auftragsgegenstands, 2) Dauer des Auftrags, beauftragte Person, Auftragsgrund, Höhe des entrichteten Betrags unter Angabe eventueller erhaltenen Rückerstattungen jedweder Art;			
Inhaber von Führungsverwaltungsaufträgen und Inhaber von Führungsaufträgen		Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013;		für jeden Auftragsinhaber: Beauftragungsakt mit Angabe der Dauer des Auftrags	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. b) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013;		Lebenslauf gemäß geltendem europäischen Muster	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. c) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013;		Vergütungen jeglicher Art in Zusammenhang mit der Übernahme des Auftrags (mit spezifischer Angabe der eventuellen variablen oder von der Ergebnisbewertung abhängigen Vergütungselemente);	Veröffentlichung binnen 3 Monaten ab der Ernennung und unverzügliche Aktualisierung		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013;		Beträge von mit öffentlichen Geldern bezahlten Dienstfahrten und Außendienstleistungen Daten betreffend die Übernahme sonstiger Ämter bei öffentlichen oder privaten Körperschaften und entsprechende Vergütungen jeglicher Art;	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013) unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. e) 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		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; G. Nr. 441/1982; Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013; RG Nr. 4/1983;		1) Erklärung 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)]	Keine. Sie muss nur einmal binnen 3 Monaten nach der Ernennung veröffentlicht werden; die Daten bleiben bis zur Beendigung des Auftrags veröffentlicht		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) und Abs. 1-bis GvD Nr. 33/2013; G. Nr. 441/1982; Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 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)]	Keine. muss nur einmal binnen 3 Monaten ab der Ernennung veröffentlicht werden; die Daten bleiben bis zur Beendigung des Auftrags veröffentlicht		
		Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; G. Nr. 441/1982; Art. 47 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013; 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)]	jährliche Veröffentlichung; die Daten über die Vermögenslage werden bis zum Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags veröffentlicht, die Einkommensteuerklärung 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)		
		Art. 14 Abs. 1-ter zweiter Satz GvD Nr. 33/2013;		Gesamtbetrag, der zu Lasten der öffentlichen Finanzen bezogenen Bezüge	jährlich (bis spätestens 31. März, angesehen als letztmöglich angemessenes Datum angesichts der laut DPMR vom 23.3.2012 für die Mitteilung vorgesehene Frist vom 30. November)		
		Führungskräfte, die ihren Auftrag beendet haben			Art. 14 Abs. 1 Buchst. a) GvD Nr. 33/2013;	Führungskräfte, die ihr Dienstverhältnis beendet haben	
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						
Art. 14 Abs. 1 Buchst. d) GvD Nr. 33/2013;	Mit öffentlichen Mitteln bezahlte Ausgaben für Dienstreisen und Außendienste						
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-ter, zweiter Satz des GvD Nr. 33/2013;	Eventuelle sonstige Aufträge mit Aufwendungen zu Lasten der öffentlichen Finanzen und Angabe der zustehenden Vergütungen		jährliche Veröffentlichung				
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; 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)]		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 Aktualisierungspflicht				
Art. 14 Abs. 1 Buchst. f) GvD Nr. 33/2013; Art. 4 G. Nr. 441/1982;	3) 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)] (nur einmal binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Beendigung des Auftrags vorzulegen).						

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 Veröffentlichung der Daten
	Geldbußen für die unterlassene oder unvollständige Mitteilung von Daten seitens der Inhaber von Führungsaufträgen	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		
	Organisationspositionen	Art. 14 Abs. 1-quinquies GvD Nr. 33/2013; Art. 1 Abs. 1 Buchst. c) RG 10/2014	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	
	Stellenplan	Art. 16 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013;	jährliche Kosten für das Personal	(Unbeschadet der Bestimmungen laut Art. 9-bis des GvD Nr. 33/2013) 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 Funktionsbereiche 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)	binen 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	Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis und Aufstellung der Inhaber eines befristeten Arbeitsvertrages mit Angabe der verschiedenen Arbeitsverhältnisse, der Aufteilung des Personals auf die verschiedenen Berufsebenen und -ränge, 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	Kosten für das Personal mit nicht unbefristetem Arbeitsverhältnis, gegliedert nach Berufsebenen, mit besonderem Augenmerk auf das Personal der direkt mit den politischen Organen zusammenarbeitenden Ämter	trimestral (Art. 17 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013)	binen 15 Tagen ab Übermittlung der Daten (Übermittlungsstermine 30. April - 31. Juli - 31. Oktober - 31. Jänner)	
	Abwesenheitsquoten	Art. 16 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013;	Abwesenheitsquoten	Abwesenheitsquoten des Personals, getrennt nach Organisationsstrukturen	trimestral (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. 12 GvD Nr. 165/2001;	Aufträge, die den Bediensteten erteilt bzw. zu deren Annahme diese ermächtigt wurden (in Tabellenform zu veröffentlichen)	(Unbeschadet der Bestimmung laut Art. 9-bis) 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)	binen 15 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)		
		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 - erstellen 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; Abs. 14.2 Beschluss CIVIT Nr. 12/2013;	OIV (unabhängiges Bewertungsgremium) (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Namen Lebensläufe Vergütungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013) unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013) 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 Aufgabenteilung der schriftlichen Prüfungen, endgültige Rangordnung, aktualisiert evtl. mit der Angabe der für geeignet befundenen Nicht-Gewinner	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)		Amt für Rechnungswesen
Performance	System zum Messung und Bewertung der Performance	Die Bestimmungen werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt				nicht anwendbar	
	Performance-Plan	Art. 10 Abs. 8 Buchst. b) GvD Nr. 33/2013; Die Bestimmungen werden im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. b) des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt	Zielplan Art. 1 des RG Nr. 3/2000	Performance-Bericht	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	nicht anwendbar	
	Performance-Bericht		Performance-Bericht			nicht anwendbar	
	Gesamtbetrag der Prämien	Art. 20 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013; es wird Art. 1 Abs. 1 Buchstabe f) des RG Nr. 10/2014 zur Anwendung gebracht;	Gesamtbetrag der Prämien (in Tabellenform zu veröffentlichen)	Gesamtbetrag der Leistungsprämien	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)	binen 1 Monats ab Übermittlung des Jahresberichts	Amt für Rechnungswesen
	Daten zu den Prämien	Art. 20 Abs. 2 GvD Nr. 33/2013; es wird Art. 1 Abs. 1 Buchst. f) des RG Nr. 10/2014 zur Anwendung gebracht;	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)	binen 20 Tagen ab Beschlussfassung zu den Prämien	Amt für Rechnungswesen
Tätigkeiten und Verfahren	Verfahrensarten	Die Bestimmungen werden im Sinne des RG Nr. 10/2014 nicht angewandt.					
	Ersatzerklärungen und Einholung der Daten von Amts wegen						
Maßnahmen	Maßnahmen der politischen Führungsorgane	teilweise Anwendung des Art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 im Sinne des Art. 1 Abs. 1 Buchst. g) des RG Nr. 10/2014; RG Nr. 8/2012	Maßnahmen der politischen Führungsorgane (in Tabellenform zu veröffentlichen)	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 Laufbahntwicklung; Vereinbarungen der Verwaltung mit privaten Rechtssubjekten oder anderen öffentlichen Verwaltungen;	halbjährlich (art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)	binen 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
	Maßnahmen der Führungskräfte der Verwaltung		Maßnahmen der Führungskräfte der Verwaltung (in Tabellenform zu veröffentlichen)		halbjährlich (art. 23 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013)		
	Informationen zu den einzelnen Verfahren im Tabellenformat	Gemäß Art. 1 Abs. 1 Buchst. l) des RG Nr. 10/2014 werden zur Anwendung gebracht der	Akte zur Planung von Arbeiten, Bauten, Dienstleistungen und Lieferungen	Ausschreibungsnummer (CI-G-Nummer) Auftraggeber, Gegenstand der Ausschreibung, Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners, Verzeichnis der zur Einreichung von Angeboten aufgeführten Unternehmen, Zahl der am Verfahren teilnehmenden Bieter, Zuschlagsbetrag, Fristen für die Erfüllung des Bau-, Dienstleistungs- oder Lieferauftrags, Summe der ausgezahlten Beträge Übersichten, die frei in einem offenen digitalen Standardformat heruntergeladen werden können und Informationen über die Aufträge im vorhergehenden Jahr enthalten (im Einzelnen: Ausschreibungsnummer (CI-G-Nummer), Auftraggeber, Gegenstand der Ausschreibung, Verfahren zur Auswahl des Vertragspartners, Verzeichnis der zur Einreichung von Angeboten aufgeführten Unternehmen, Zahl der Bieter, Zuschlagsnehmer, Zuschlagsbetrag, Fristen für die Erfüllung des Bau-, Dienstleistungs- oder Lieferauftrags, Summe der ausgezahlten Beträge)	unverzüglich unverzüglich jährlich		Amt für Haushalt (mittels Landesbeobachtungsstelle für öffentliche Arbeiten mit den von der Provinz TN vorgegebenen Modalitäten)
				Akte betreffend die Programmierung der Arbeiten und den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen, Plan der öffentlichen Arbeiten und Durchführungsplan	unverzüglich		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 Veröffentlichung der Daten		
Ausschreibungen und Verträge	Akte der auftraggebenden öffentlichen Verwaltungen	- Art. 1 Abs. 32 des Gesetzes Nr. 190/2012; Art. 29 des GvD Nr. 50 vom 18. April 2016, unbeschadet der Bestimmung der Landesgesetzgebung auf diesem Sachgebiet - Art. 27-bis LG Nr. 26/1993, Art. 4-bis LG Nr. 10/2012	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	Für jedes Verfahren:					
				Ermächtigungsbeschluss oder gleichwertige Akte (für alle Verfahren)	unverzüglich				
				Bekanntmachungen und Ausschreibungen -	unverzüglich				
				Bekanntmachung zum Vergabeverfahren - Bekanntmachung zum Ergebnis des Vergabeverfahrens	unverzüglich				
				alle Akte betreffend öffentliche in house-Aufträge und Konzessionsverträge unter Körperschaften im offenen Datenformat (Art. 192 Abs. 3 GvD Nr. 50/2016)	unverzüglich				
				Zusätzliche Informationen - Beiträge und Zusammenfassungen der Treffen mit den Interessenten zusammen mit den Machbarkeitsprojekten 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 Wirtschaftstreibenden (Art. 90 Abs. 10 GvD Nr. 50/2016)	unverzüglich				
				Maßnahme mit der nach Bewertung der subjektiven, wirtschaftlich-finanziellen und fachtechnischen Voraussetzungen der Ausschluss aus bzw. die Zulassung zum Vergabeverfahren verfügt wird	unverzüglich				
Subventionen, Beiträge, Zuschüsse und wirtschaftliche Vergünstigungen	Kriterien und Modalitäten	Im Sinne des Art. 1 Abs.1 Buchst. j) des RG Nr. 10/2014 wird anstelle der Art. 26 und 27 des GvD Nr. 33/2014 der Art. 7 des RG Nr. 8 vom 13.12.2012 i.g.F. angewandt.	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)	bis zu 20 Tagen ab der Veröffentlichung der entsprechenden Verordnung im Amtsblatt der Region			
				Daten 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, 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					
				2) Betrag der entrichteten wirtschaftlichen Vergünstigung					
				3) Bestimmung oder Rechtstitel, auf deren/dessen Grundlage die Zuweisung erfolgt	unverzüglich (Art. 26 Abs. 3 GvD Nr. 33/2013)				
				4) Amt und Beamtener Führungskraft, der für das Verwaltungsverfahren verantwortlich ist					
5) Für die Bestimmung des Empfängers angewandte Vorgangsweise									
Haushalt	Haushaltsvoranschlag und Rechnungslegung	Art. 29 Abs.1 GvD Nr. 33/2013; Art. 1 Abs. 15 des Gesetzes Nr. 190/2012; Art. 32 Abs. 2 des Gesetzes Nr. 69/2009; Art. 5 Abs. 1 DPMR vom 26. April 2011; Art. 1 Abs. 1 Buchst. g) und l) des RG Nr. 10/2014	Haushaltsvoranschlag	Haushaltsvoranschlag zum Gebarungshaushalt für jedes Jahr und entsprechende Änderungen. Technischer Begleitbericht zum Haushaltsvoranschlag und entsprechende Änderungen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
			Rechnungslegung	Rechnungslegung eines jeden Jahres	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
			Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	Plan der Indikatoren und der erwarteten Haushaltsergebnisse	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 Pachtzins	gezahlte bzw. eingebogene Miet- und Pachtzins	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)			
Kontrollen der Verwaltung und Beanstandungen	unabhängige Bewertungsgremien, Bewertungsausschüsse oder sonstige Gremien mit ähnlichen Aufgaben	Art. 31 GvD Nr. 33/2013	Akte der unabhängigen Bewertungsausschüsse, Bewertungsausschüsse oder sonstigen Gremien mit ähnlichen Aufgaben	Beschneidung des unabhängigen Bewertungsausschusses über die Erfüllung der Veröffentlichungspflichten	jährlich entsprechend den ANAC-Beschlüssen	binnen 20 Tagen ab Eingang des Aktes	Der Transparenzverantwortliche in Ermangelung des unabhängigen Bewertungsausschusses oder eines entsprechenden Gremiums		
				Bericht des unabhängigen Bewertungsausschusses 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				
				Sonstige Akte von unabhängigen Bewertungsausschüssen, Bewertungsausschüssen oder anderen Organen mit ähnlichen Funktionen, wobei die eventuell vorhandenen, persönlichen Daten anonym behandelt werden sollen	unverzüglich (gemäß Art. 8 GvD Nr. 33/2013)				
				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)				
erbrachte Dienstleistungen	Charta der Dienste und Qualitätsstandards Class action Verbuchte Kosten Warteliste Dienste im Netz	Der Art. 23 und Art. 41 des GvD Nr. 33/2013 finden gemäß RG Nr. 10/2014 keine Anwendung	Der Regionalrat erbringt keine Dienstleistungen						
			Zahlungsdaten	Daten über die Zahlungen (in Tabellenform)	trimestral (halbjährlich in der ersten Anwendung)	15. April/15. Juli/15. Oktober/15. Jänner			
					jährlich (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)				
Zahlungen der Verwaltung	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)	trimestral (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)	Amt für Haushalt			
				vierteljährlicher Indikator für Zahlungspünktlichkeit	trimestral (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)				
Öffentliche Bauarbeiten	Beiräte für die Bewertung und Überprüfung der öffentlichen Investitionen Akte zur Planung der öffentlichen Bauarbeiten Bauzeiten, Kosten und Ausführungsindikatoren öffentlicher Bauarbeiten	Art. 38 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung	Gesamtbeitrag der Schulden	Gesamtbeitrag der Schulden und Anzahl der Gläubigerunternehmen	jährlich (Art. 33 Abs.1 GvD Nr. 33/2013)				
				Raumplanung und Raumordnung	Art. 39 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung. Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig. Gemäß Art. 8 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol sind die Provinzen Trient und Bozen für diesen Sachbereich zuständig.				
						Umweltinformationen	Art. 40 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung. Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig. Gemäß Art. 8 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol sind die Provinzen Trient und Bozen für diesen Sachbereich zuständig.		
akkreditierte private Gesundheitseinrichtungen	Art. 41 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung. Der Regionalrat ist für diesen Bereich nicht zuständig. Gemäß Art. 8 des Sonderstatuts für Trentino-Südtirol sind die Provinzen Trient und Bozen für diesen Sachbereich zuständig.								
		außerordentliche Maßnahmen und Notmaßnahmen	Art. 42 des GvD 33/2013 findet im Sinne des RG Nr. 10 vom 29/10/2014 keine Anwendung						
Dreijahresplan zur Korruptionsvermeidung und für die Transparenz	Dreijahresplan zur Korruptionsvermeidung und für die Transparenz			Dreijahresplan zur Korruptionsvermeidung und für die Transparenz und entsprechende Anlagen, Ergänzungsmaßnahmen zur Korruptionsvermeidung gemäß Art. 1 Abs. 2-bis des Gesetzes Nr. 190 vom 2012	jährlich	binnen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme			

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 Veröffentlichung der Daten
Sonstige Inhalte	Vorbeugung der Korruption	Art. 43 Abs. 1 GvD Nr. 33/2013 und Art. 1 Abs. 1 Buchst.m) des 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	
			Verordnungen für die Vorbeugung und Unterdrückung der Korruption und Illegalität	Verordnungen für die Vorbeugung und Unterdrückung der Korruption und Illegalität (sofern erlassen)	unverzüglich	innen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme	
		Art. 1 Abs. 14 G. 190/2012	Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung	Bericht des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung über die Ergebnisse der durchgeführten Tätigkeiten	jährlich (Art. 1 Abs. 14 G. Nr. 190/2012)	innen 15. Dezember	
		Art. 1 Abs. 3 G. 190/2012, RG Nr. 10/2014	von der ANAC erlassene Maßnahmen und in Anpassung an diese Maßnahmen erlassene Akte	von der ANAC in Sachen Aufsicht und Kontrolle in der Antikorruption erlassene Maßnahmen und in Anpassung an diese Maßnahmen erlassene Akte	unverzüglich	innen 10 Tagen ab Genehmigung der Maßnahme	
	Art. 18 Abs. 5 GvD 39/2013	Akte zur Feststellung von Verstößen	Akte zur Feststellung von Verstößen gegen die Bestimmungen laut GvD Nr. 39/2013	unverzüglich			
Sonstige Inhalte	Bürgerzugang	Art. 5 Abs. 1 GvD 33/2013, RG Nr. 10/2014	"einfacher" Bürgerzugang betreffend veröffentlichungspflichtige Daten, Dokumente und Informationen	Name des Verantwortlichen für die Korruptionsvorbeugung und für die Transparenz, an den der Antrag auf Bürgerzugang zu stellen ist, sowie Modalitäten zur Wahrnehmung dieses Rechts mit Angabe der Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	unverzüglich	innen 10 Tagen ab der Ernennung	
		Art. 5 Abs. 2 GvD 33/2013; teilweise Anwendung im Sinne des Art. 1 Abs.(a) des RG Nr. 10/2014	"allgemeiner" Bürgerzugang betreffend weitere Dokumente	Zuständige Ämter, an die der Antrag auf Bürgerzugang zu stellen ist, sowie Modalitäten zur Wahrnehmung dieses Rechts mit Angabe der Telefonnummern und der institutionellen E-Mail-Adressen	unverzüglich		
		ANAC-Leitlinien FOIA vom 13.09.2016	Zugangsregister	Verzeichnis der Anträge auf Zugang (Aktenzugang, einfacher und allgemeiner Bürgerzugang) mit Angabe des Gegenstands und des Datums des Antrags sowie des jeweiligen Ausgangs und des Datums der Entscheidung	halbjährlich		
Sonstige Inhalte	Zugänglichkeit, Katalog der Daten, Metadaten und Datenbanken	Art. 53 Abs. 1-bis GvD 82/2005, abgeändert durch Art. 43 des GvD 179/2016	Katalog der Daten, Metadaten und Datenbanken	Katalog der Daten, der endgültigen Metadaten und der entsprechenden Datenbanken der Verwaltungen, die auch durch Verlinkung zu den von der AgID geführten Datenbanken und -katalogen "Repertorio nazionale dei dati territoriali" (www.rndi.gov.it , www.dat.gov.it und http://besidati.agid.gov.it/catalogo) zu veröffentlichen sind	unverzüglich		
			Verordnungen	Verordnungen, die die Ausübung des Rechts auf elektronischen Datenzugang und die Weiterverwendung der Daten - mit Ausnahme der Daten der Steuerbank - regeln	jährlich		
		Art. 9 Abs. 7 GD Nr. 179/2012	Zugänglichkeitsziele (zu veröffentlichen gemäß den im Rundschreiben Nr. 1/2016 der Agenzia per l'Italia digitale Nr. 1/2016 i.g.F. enthaltenen Anweisungen)	Ziele betreffend die Zugänglichkeit der digitalen Mittel für beeinträchtigte Personen für das laufende Jahr (innen 31. März jeden Jahres) und Stand der Durchführung des "Plans zur Telearbeit"	jährlich (Art. 9 Abs. 7 GD Nr. 179/2012)		
Sonstige Inhalte	weitere Daten	Art. 7-bis Abs. 3 GvD Nr. 33/2013; Art. 1 Abs. 9 Buchst. f) G. Nr. 190/2012 (NB: Im Falle der Veröffentlichung von nicht der gesetzlichen Veröffentlichungspflicht unterliegenden Daten müssen die eventuell vorhandenen personen-bezogenen Daten gemäß Art. 4 Abs.3 des GvD Nr. 33/2013 anonymisiert werden)	Weitere Daten, Informationen und Dokumente, die im Sinne der geltenden Bestimmungen nicht veröffentlichungspflichtig sind und den genannten Untersektionen nicht zugeordnet werden können			

Die in grau hervorgehobenen Obliegenheiten finden im Sinne des RG Nr. 10/2014 gegenüber dem Regionalrat keine Anwendung.