

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

**CONSIGLIO REGIONALE
DEL TRENINO-ALTO ADIGE**

**REGIONALRAT
TRENTINO-SÜDTIROL**

**DELIBERAZIONE
DELL'UFFICIO DI
PRESIDENZA**

**BESCHLUSS
DES PRÄSIDIUMS**

N. 7/2025

Nr. 7/2025

SEDUTA DEL

SITZUNG VOM

22.01.2025

*In presenza dei
sottoindicati membri*

*In Anwesenheit der
nachstehenden Mitglieder*

*Presidente
Vicepresidente vicario
Vicepresidente
Segretaria questora
Segretaria questora
Segretario questore*

*Roberto Paccher
Dr. Josef Noggler
Daniel Alfreider
Lucia Maestri
Stefania Segnana
Luis Walcher*

*Präsident
Stellv. Vizepräsident
Vizepräsident
Präsidialsekretärin
Präsidialsekretärin
Präsidialsekretär*

*Assiste il
Segretario generale
del Consiglio regionale*

MMag. Jürgen Rella

*Im Beisein des
Generalsekretärs des
Regionalrates*

Assenti:

Abwesend:

| | |
|--|---|
| <p>L'Ufficio di Presidenza delibera sul seguente OGGETTO:</p> <p>Approvazione dell'aggiornamento annuale del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio della Regione autonoma Trentino-Alto Adige riferito al periodo 2025- 2027</p> | <p>Das Präsidium beschließt zu nachstehendem GEGENSTAND:</p> <p>Genehmigung der jährlich vorzunehmenden Aktualisierung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO) des Regionalrates der autonomen Region Trentino-Südtirol bezogen auf den Zeitraum 2025-2027</p> |
|--|---|

L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL
CONSIGLIO REGIONALE

DAS PRÄSIDIUM DES REGIONALRATS -

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

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

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

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

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

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

Dato atto altresì che, ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge n. 80/2021, *«Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23*

Des Weiteren kundgetan, dass Artikel 6, Absatz 5, des Gesetzesdekretes Nr. 80/2021 Folgendes vorsieht: *„Innerhalb 31. März 2022 werden nach vorheriger Übereinkunft im Rahmen der vereinheitlichten Konferenz im*

agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo»;

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

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

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

Visto il Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, con il quale si definisce il contenuto del PIAO e si fornisce lo schema di Piano-tipo, a supporto delle Pubbliche Amministrazioni;

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

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

Vista la legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10, come modificata dall'articolo 1 della legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16, mediante la

Sinne des Artikels 9, Absatz 2, des Gesetzesdekretes Nr. 281 vom 28. August 1997 mit einem oder mehreren im Sinne des Artikels 17, Absatz 2, des Staatsgesetzes Nr. 400 vom 23. August 1988 erlassenen Dekreten des Präsidenten der Republik die Obliegenheiten ermittelt und aufgehoben, welche sich auf die Pläne beziehen, die vom Plan laut diesem Artikel übernommen werden“;

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

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

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

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

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

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

Nach Einsicht in das mit dem Artikel 1 des Regionalgesetzes Nr. 16 vom 15. Dezember 2016 abgeänderte Regionalgesetz Nr. 10 vom

quale la normativa regionale in materia di trasparenza è stata adeguata alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 sopracitata;

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

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

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

Visto il decreto d'urgenza del Presidente del Consiglio regionale 31 gennaio 2024, n. 9, con il quale è stato approvato il PIAO del Consiglio regionale per il triennio 2024-2026;

Vista la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 2 del 28 febbraio 2024, con la quale si è proceduto alla ratifica del decreto d'urgenza del Presidente 31 gennaio 2024, n. 9;

Vista la proposta di aggiornamento annuale del PIAO 2025-2027, formulata secondo i parametri previsti dalla normativa vigente, e ritenuto di condividerne i contenuti;

29. Oktober 2014, mit dem die regionale Gesetzgebung auf dem Sachgebiet der Transparenz an die im vorgenannten Staatsgesetz Nr. 190/2012 enthaltenen Bestimmungen angepasst worden ist;

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

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

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

Nach Einsicht in das Dringlichkeitsdekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 9 vom 31. Januar 2024, mit dem der PIAO des Regionalrates für den Dreijahreszeitraum 2024-2026 genehmigt worden ist;

Nach Einsicht in den Präsidiumsbeschluss Nr. 2 vom 28. Februar 2024, mit dem das Dringlichkeitsdekret des Präsidenten des Regionalrates Nr. 9 vom 31. Januar 2024 ratifiziert worden ist;

Nach Einsicht in den Vorschlag betreffend die jährliche Anpassung des PIAO 2025-2027, der entsprechend den in den geltenden Gesetzesbestimmungen vorgesehenen Parametern erstellt worden ist und in der Ansicht, dass der Inhalt desselben geteilt werden kann;

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

Considerato che con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22 dicembre 2022, n. 62 è stato conferito al dott. Jürgen Rella l'incarico di Segretario generale a far data dal 1° gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2026 e pertanto, contestualmente, a mente della citata deliberazione n. 5/2020, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione;

Visto il regolamento di contabilità del Consiglio regionale, approvato con delibera n. 370 del 31 luglio 2018 e s.m.i., il quale dispone che il Presidente e l'Ufficio di Presidenza *“definiscono la pianificazione e la programmazione della gestione finanziaria del Consiglio regionale”*;

Visto l'articolo 5 del Regolamento interno;

Ad unanimità di voti legalmente espressi,

d e l i b e r a

1. per le motivazioni riportate in premessa, di approvare l'aggiornamento annuale del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), riferito al periodo 2025-2027, nel formato semplificato previsto dalle norme citate in premessa e nel testo allegato alla presente deliberazione, che riformula l'intero PIAO e che costituisce parte integrante e sostanziale della medesima deliberazione.

2. Di trasmettere il presente provvedimento al Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto – legge 09 giugno 2021, n. 80.

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

Hervorgehoben, dass mit dem Präsidiumsbeschluss Nr. 62 vom 22. Dezember 2022 Herr MMag. Jürgen Rella mit Wirkung ab 1. Januar 2023 und bis zum 31. Dezember 2026 zum Generalsekretär ernannt worden ist und er somit im Sinne des vorgenannten Präsidiumsbeschlusses Nr. 5/2020 der Verantwortliche für die Korruptionsvorbeugung ist;

Nach Einsicht in die mit Beschluss des Präsidiums Nr. 370 vom 31. Juli 2018 genehmigte Verordnung über das Rechnungswesen des Regionalrates in geltender Fassung, laut der der Präsident und das Präsidium *„die Planung und Programmierung der Finanzgebarung des Regionalrates vornehmen“*;

Nach Einsicht in den Artikel 5 der Geschäftsordnung;

Mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinhelligkeit -

b e s c h l i e ß t

1. Aus den in den Prämissen dargelegten Gründen die alljährlich vorzunehmende Aktualisierung des Integrierten Tätigkeits- und Organisationsplans (PIAO) in der vereinfachten, laut den in den Prämissen angeführten Bestimmungen vorgesehenen Version entsprechend dem diesem Beschluss als ergänzender und wesentlicher Bestandteil beiliegenden Wortlaut zu genehmigen, mit dem der gesamte PIAO neu formuliert wird.

2. Den vorliegenden Beschluss im Sinne des Artikels 6, Absatz 4, des Gesetzesdekretes Nr. 80 vom 9. Juni 2021 dem Department für öffentliche Verwaltung zu übermitteln.

3. Di pubblicare il PIAO, nella sua versione aggiornata, sul sito istituzionale del Consiglio regionale Trentino-Alto Adige, nella sezione Amministrazione trasparente: “Disposizioni generali / Atti generali / Documenti di programmazione strategico-gestionale” e “Altri contenuti / Prevenzione della corruzione / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”.

4. Di dare atto che la versione in lingua tedesca del PIAO sarà pubblicata nelle medesime sezioni di Amministrazione Trasparente non appena disponibile.

Il presente provvedimento è pubblicato nel sito internet del Consiglio regionale, nell'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, secondo quanto disposto dalla normativa in materia di trasparenza con le garanzie di riservatezza previste dalla normativa in materia.

Contro il presente provvedimento sono ammessi alternativamente i seguenti ricorsi:

- a) ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi dell'articolo 29 e ss. del D.lgs. 104/2010;
- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 1199/1971.

3. Die aktualisierte Version des PIAO auf der institutionellen Webseite des Regionalrates von Trentino-Südtirol in der Sektion „Transparente Verwaltung: „Allgemeine Bestimmungen / Allgemeine Akten / Strategische und verwaltungstechnische Planungsdokumente“ und in der Sektion „Andere Inhalte / Vorbeugung der Korruption / Dreijahresplan für die Korruptionsvorbeugung und die Transparenz“ zu veröffentlichen.

4. Kundzutun, dass auch die deutsche Fassung des PIAO in dem zuvor angeführten, die Transparente Verwaltung betreffenden Bereich veröffentlicht wird, sobald diese verfügbar ist.

Vorliegende Maßnahme wird auf der Homepage des Regionalrates in der Sektion „Transparente Verwaltung“ gemäß den auf dem Sachgebiet der Transparenz geltenden Vorschriften und unter Beachtung der entsprechenden Datenschutzbestimmungen veröffentlicht.

Gegen diese Maßnahme können alternativ nachstehende Rekurse eingelegt werden:

- a) Rekurs beim Regionalen Verwaltungsgericht Trient, der von den Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb von 60 Tagen im Sinne des Art. 29 ff. des GvD Nr. 104/2010 einzulegen ist;
- b) außerordentlicher Rekurs an den Präsidenten der Republik, der von Personen, die ein rechtliches Interesse daran haben, innerhalb 120 Tagen im Sinne des DPR Nr. 1199/1971 einzulegen ist.

IL PRESIDENTE/DER PRÄSIDENT

- Roberto Paccher -

IL SEGRETARIO GENERALE/DER GENERALSEKRETÄR

- MMag. Jürgen Rella -

SV/ND/MF

CONSIGLIO REGIONALE
DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE



REGIONALRAT
DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO-SÜDTIROL

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

2025 - 2027

Sommario

INTRODUZIONE AL PIANO

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 La mappatura dei processi

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

INTRODUZIONE AL PIANO

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

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

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

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

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

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

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

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

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

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

Nota:

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

Codice fiscale: 80013020228

Struttura organizzativa competente: Segreteria generale

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

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

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 - Mappatura dei processi

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico».

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

Nell'anno 2024 non sono stati erogati benefici relativi a concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi. Non ne sono previsti per l'anno 2025.

Nell'anno 2024 sono state avviate le procedure selettive per i passaggi all'interno delle aree di inquadramento del personale non dirigenziale. L'esecuzione delle prove selettive è prevista nell'anno 2025.

Per l'identificazione delle aree a rischio corruzione del Consiglio regionale, in relazione a quelle indicate dalla norma sopra riportata, si opera rinvio alla mappatura dei processi contenuta nell'Allegato 1 del presente piano.

Contesto di riferimento per l'Amministrazione

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

Rispetto alla rappresentazione ivi contenuta, il contesto esterno regionale si conferma diffusamente refrattario alle pratiche corruttive. Pur tuttavia, talune vicende giudiziarie emerse sul finire del 2024, relative al fenomeno degli appalti pubblici, alimentano l'esigenza di mantenere sempre elevato il presidio per la piena legalità dell'amministrazione pubblica.

Anche il contesto interno non ha subito variazioni significative dopo la riorganizzazione parziale della struttura organizzativa, approvata con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07 agosto 2023, cui si rimanda. Sul piano delle misure realizzate, si evidenzia l'approvazione, con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 46 del 13 novembre 2024, di un atto organizzativo in materia di *whistleblowing* per l'attuazione del d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24. Mediante tale atto sono ora meglio definite e chiarite le modalità per l'eventuale segnalazione di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione del Consiglio regionale. Sul sito del Consiglio regionale è reso disponibile il modello per eventuali segnalazioni.

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

Processi mappati

I processi oggetto di mappatura sono indicati nell'Allegato 1 del presente Piano, che tiene conto delle richiamata modifica al Regolamento per la struttura organizzativa dell'ente introdotta dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale. Nel medesimo Allegato sono indicate le strutture competenti alla gestione dei processi.

Misure di contrasto ai rischi corruttivi

Si confermano le misure indicate nel PTPCT 2023 – 2025 e nel PIAO 2024-2026, in particolare:

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

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

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

Nella medesima deliberazione è prevista l'esecuzione in forma semplificata dei controlli ex art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, secondo il principio del controllo a campione. Con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 36 del 2 agosto 2024 è approvato ed introdotto il Disciplinare per il controllo dei requisiti di partecipazione e di qualificazione nell'ambito delle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro.

Per quanto attiene all'organizzazione delle attività amministrative, che costituisce essa stessa uno strumento di contrasto dei fenomeni corruttivi, si conferma quanto previsto nel PTPCT 2023 – 2025. Si richiama, inoltre, la previsione secondo cui gli uffici sono guidati da un capo ufficio e *«Il capo ufficio cura l'elaborazione dei provvedimenti di competenza dell'ufficio e l'attuazione della normativa afferente i settori di competenza dell'ufficio medesimo. Il capo ufficio provvede alla firma od al visto, per quanto di competenza, degli atti inerenti l'attività dell'ufficio»* (art. 5 del Regolamento per la struttura organizzativa del Consiglio regionale).

Trasparenza

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

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

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

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

Il Responsabile per la Trasparenza, con il supporto degli Uffici, presidia che siano correttamente adempiuti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

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

Sulla base del combinato disposto dell'articolo 2 della legge regionale 22 luglio 2002, n. 2, della legge della Provincia Autonoma di Trento 19 luglio 1990, n. 23 e dell'articolo 4-bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2, a decorrere dal 1 gennaio 2021 il Consiglio regionale assolve

agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici¹ mediante il collegamento ipertestuale all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici².

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

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

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

L'Allegato 2 del presente Piano è aggiornato ai contenuti del PNA 2022, a sua volta aggiornato in relazione agli obblighi suddetti.

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

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

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

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

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

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

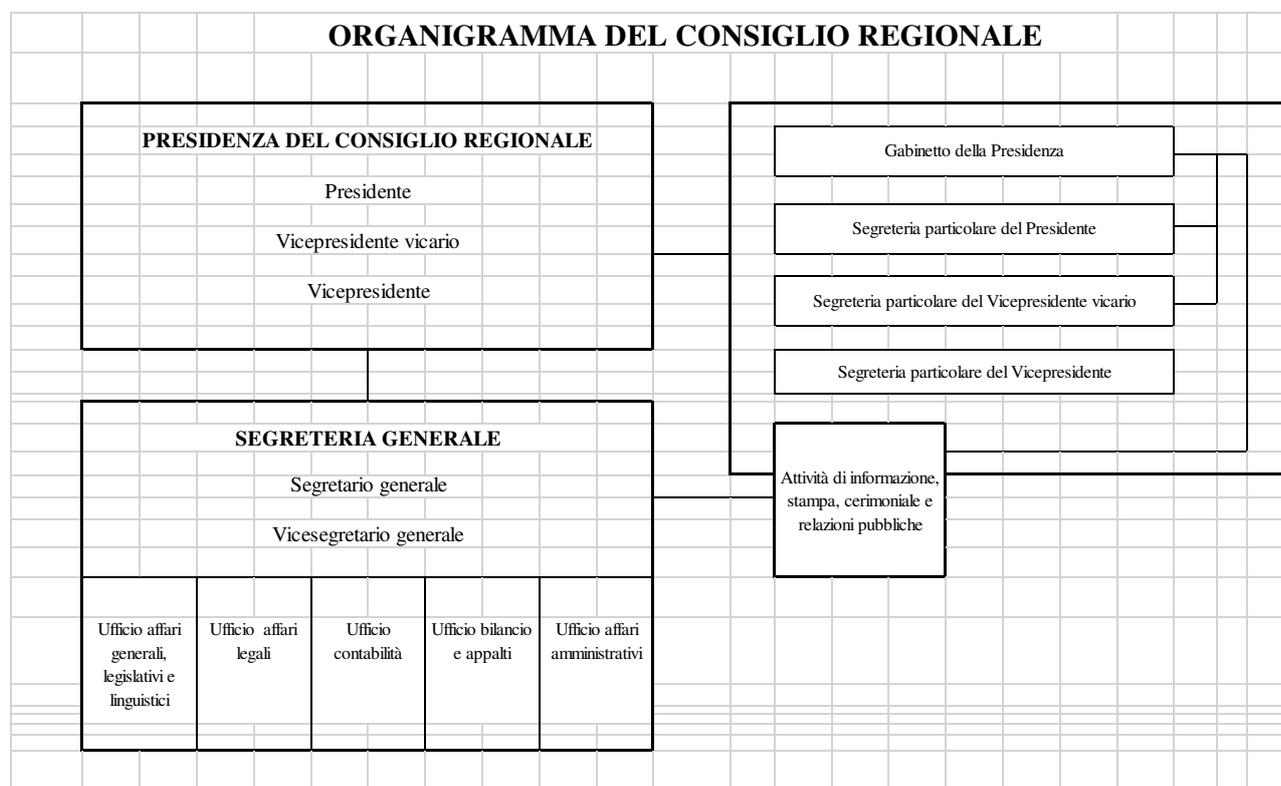
¹ Il richiamo è agli obblighi previsti dall'art. 1, comma 1, lett. l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10.

² Il collegamento è previsto dall'articolo 4 bis della legge della Provincia Autonoma di Trento 9 marzo 2016, n. 2 in materia di "Sistema informatico provinciale per l'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità in materia di contratti pubblici".

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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



Relativamente alla struttura amministrativa consiliare, si rileva che nel corso del 2024, come meglio sarà precisato di seguito, il Consiglio regionale ha approvato talune modifiche al regolamento organico del personale: in particolare, si segnala l'istituzione della nuova qualifica di direttore d'ufficio e della relativa nuova area contrattuale e la modifica della pianta organica del personale.

Nulla è stato innovato relativamente al Regolamento per la struttura organizzativa.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Dotazione organica del personale

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

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

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

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

La deliberazione odierna dell'Ufficio di Presidenza ha approvato la dotazione organica del Consiglio regionale e ha disposto di variare la composizione della dotazione organica complessiva per area e posizione economico professionale prevedendo 3 posti per l'area direttoriale, 12 posti per l'area C), 21 posti per l'area B) e 7 posti per l'area A).

Per effetto di quanto previsto dal combinato disposto di cui all'articolo 6, commi 1 e 1-bis, del citato Testo coordinato del regolamento organico del personale, la situazione aggiornata all'adozione del presente documento è quella rappresentata nello schema sotto riportato di cui al punto 1.A, dove sono evidenziati il numero dei posti previsti e di quelli vacanti, suddivisi per area professionale, tenendo conto del personale accolto in posizione di comando.

| 1.A | | | | |
|--|----------------|---------------------------------------|---|------------|
| Posizione Ec. Prof. | Posti previsti | Posti ricoperti da personale di ruolo | Posti ricoperti da personale non di ruolo | differenza |
| Dirigenti | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Direttori/direttrici Area non dirigenziale | 3 | 1 | 0 | -2 |
| Area C | 12 | 8 | | -4 |
| Area B | 21 | 14 | 2 (in comando) | -5 |
| Area A | 7 | 5 | 1 (in comando) | -1 |
| Totale Area non dirigenziale con le esclusioni di cui al comma 1-bis dell'articolo 6 del testo coordinato del Regolamento organico del personale | 43 | 28 | 3 | -12 |

I posti non coperti ammontano, come evidenziato, a n. 12. Tale dato, differente rispetto a quanto previsto dal PIAO approvato per il triennio 2024-2026, è fortemente influenzato dalle citate innovazioni regolamentari, che hanno innovato sui contingenti organici, anche con la previsione di una nuova area contrattuale, ed hanno condotto, con la citata deliberazione odierna, alla rideterminazione dei posti nelle diverse posizioni economico-professionali.

Suddivisione del personale in servizio per fasce di età

Al 31 dicembre 2024 il personale di ruolo in servizio, incluso il personale dirigente, i giornalisti e il personale a tempo determinato di cui all'articolo 25, comma 1, lett. b), del contratto collettivo del personale dell'area non dirigenziale 27 ottobre 2009 e successivi Accordi, modifiche e integrazioni, è suddiviso come segue per fasce di età e posizione economico professionale:

| Età | Posti occupati | Posizioni ec. professionali |
|------------------|----------------|--|
| tra 19 e 34 anni | 0 | |
| tra 35 e 39 anni | 2 | 1 dirigente +1 C3 |
| tra 40 e 44 anni | 0 | |
| tra 45 e 49 anni | 8 | 1 B2S 2 B3 1 B4 1 C1 2 C2 1 C3 |
| tra 50 e 54 anni | 9 | 1 A2 1 A3 2 B2 1 B3 1 B4 1 B4S 1 C1 1 C2 |
| tra 55 e 59 anni | 11 | 1 A1 1 A4 1 B2 1 B2S 2 B3 1 B4 2 C2 1 C3 1 dirigente |
| tra 60 e 64 anni | 2 | 2 giornalisti |
| tra 65 e 67 anni | 1 | 1 A1 |
| 68 e oltre | 0 | |

Titoli di studio del personale

Rispetto ai titoli di studio posseduti dal personale, si richiama quanto riportato nel conto annuale del personale, previsto dal titolo V del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, pubblicato nella voce “amministrazione trasparente” del sito internet del Consiglio regionale.

Sostituzione del personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel periodo 1° gennaio 2024 – 31 dicembre 2024

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

A fronte delle cessazioni intervenute, il personale in servizio a tempo indeterminato ha subito riduzioni che sono state parzialmente compensate con nuovo personale. Per la rappresentazione della situazione nel periodo 2020 – 2023 si rimanda ai dati reperibili nella deliberazione 28 febbraio 2024, n. 2, recante “*Ratifica del decreto d’urgenza del Presidente 31 gennaio 2024, n. 9 in materia di approvazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”.

Nell'anno 2024 si è proceduto all'inquadramento di un funzionario presso la Sede di Bolzano e all'accoglimento presso la medesima Sede di un dipendente del Consiglio provinciale di Bolzano. Per la Sede di Trento, si è proceduto all'inquadramento in ruolo di due funzionarie, direttrici reggenti di Uffici consiliari, di un assistente informatico, la cui decorrenza effettiva è per l'anno 2025, e all'accoglimento in posizione di comando di un dipendente ausiliario, il cui periodo scadrà nei primi mesi del 2025.

Di seguito è riportato il quadro delle unità cessate dal servizio e di quelle subentrate nel corso del 2024, limitatamente al personale di ruolo.

| Anno | P.O. | Cessazioni e Area di appartenenza | Assunzioni e Area di appartenenza | Differenza |
|------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 2024 | 39 ³ | 3 (1 A3, 1 B4S, 1 C3) | 3 (3 C2) | 0 |

Stima delle cessazioni dal servizio nell'anno 2025

Se si assume a riferimento l'età di 67 anni quale limite massimo per la permanenza in servizio, la fascia di età 60-67 comprende complessivamente 3 persone destinate alla cessazione dal servizio nel volgere di alcuni anni.

Rilevazione dei fabbisogni di personale

A fronte delle cessazioni dal servizio e delle acquisizioni verificatesi nel corso del periodo 1° gennaio 2024 – 31 dicembre 2024, si dà atto che la dotazione complessiva, come emerge dal punto 1.A, presenta una carenza di n. 12 unità di personale trasversalmente diffusa tra le posizioni economico professionali del personale dell'area non dirigenziale e direttoriale del Consiglio regionale, dovuta, in parte, alle motivazioni esposte al punto 3.3, sub "Dotazione organica del personale".

Come emerge da quanto sopra evidenziato, le classi di età del personale attualmente in servizio evidenziano la numerosità del personale non distante dalla cessazione dal servizio, in particolare per le figure professionali dell'Area C (funzionari), dei quali tre con oltre 55 anni di età. Emergono, pertanto, possibili criticità organizzative nel prossimo futuro, per il cui contrasto è in atto la ricerca di personale, anche di area C, da acquisire in mobilità, provvisto di specializzazioni ed esperienze lavorative e curriculari coerenti con le esigenze del Consiglio regionale.

L'invecchiamento progressivo del personale del Consiglio si unisce alla tendenza, di livello nazionale, ad una generale minor attrattività del lavoro presso la pubblica amministrazione, resa evidente, tra l'altro, dalla presenza di concorsi con meno candidati o, in taluni casi, privi di partecipazione. Tale fenomeno acuisce le obiettive difficoltà di reperire personale idoneo, in particolare nell'Area C.

I canali di reclutamento rimangono, peraltro, quelli del comando, della mobilità e dei concorsi pubblici. Con riguardo a questi ultimi, è ritenuto opportuno procedere ad intensificare le sinergie con la Giunta regionale per attivare percorsi di reclutamento coordinati o congiunti. Sono già attivi contatti finalizzati all'emissione di bandi di concorso della Regione anche nell'interesse del Consiglio regionale, per i quali il Consiglio regionale potrà offrire la propria collaborazione in fase sia preparatoria che di svolgimento delle prove.

Tra le altre misure in programma nell'ambito del ricambio generazionale è prevista l'istituzione di periodi di affiancamento tra il personale di nuova acquisizione e quello prossimo all'uscita. L'obiettivo è il trasferimento, da parte di quest'ultimo, delle competenze, delle esperienze e delle tecniche acquisite presso il Consiglio regionale.

Al 31 dicembre 2024 si evidenzia la copertura di un posto dell'Area A, attualmente in carenza anche a seguito della cessazione dal servizio di un addetto nel corso del 2024, attraverso il comando di un dipendente della Provincia autonoma di Trento. Per tale dipendente si procederà, nel corso del 2025, al suo l'inquadramento. Per il posto non coperto dell'area A si prospetta la sua copertura nel breve periodo,

³ Per effetto del decreto del Presidente del Consiglio regionale 26 luglio 2024, n. 34 il ruolo unico del personale consta di 43 unità. Mediante la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza di data odierna, i posti previsti dal ruolo unico del personale sono stati distribuiti tra le diverse aree di inquadramento.

tenuto conto che la fascia di età del personale inquadrato in tale Area determinerà nei prossimi tre anni talune cessazioni dal servizio.

Relativamente alle aree B e C sono in corso colloqui per possibili collocamenti in posizione di comando.

ALLEGATO 1
TABELLE MAPPATURA PROCEDIMENTI E ATTIVITA'

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----|---|---|---------------------|--|---|--|---|--|---------------------------|--|--|--|--|---------------------|
| 15 | Permessi per malattia figli | X | 4.9 | Valutazione delle richieste e predisposizione dei provvedimenti negativi in caso di mancata concessione | c.c.l.27.10.2009 e s.m.i. circolari del Consiglio regionale; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | Ricorso alla Magistratura | | | | documentazione dimostrativa della malattia lamentata | SEGRETERIA GENERALE |
| 16 | Concessione di permessi per studio (diritto allo studio) | X | 4.9 | Circolare- raccolta richieste- formazione eventuale graduatoria - adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni-controlli fruizione - eventuali recuperi monetari | c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. circolari del Consiglio regionale; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008 | | Ricorso alla Magistratura | | | | | SEGRETERIA GENERALE |
| NORME DISCIPLINARI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Attività ispettiva e attività di contestazione addebiti e/o irrogazione di sanzioni | | 4.8 | accertamento preliminare; attività di contestazione addebiti; esame delle difese; eventuale irrogazione di sanzioni | c.c. 27.10.2009 e s.m.i. | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Ufficio Affari amministrativi in collaborazione con Ufficio Contabilità, per gli affari relativi all'assetto economico e previdenziale del personale | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | Ricorso alla Magistratura | | | | | SEGRETERIA GENERALE |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, anche provvisori | | 4.4 | circolare- raccolta richieste- adozione provvedimento- predisposizione comunicazioni | c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i. L.R. 21.7.2000 N. 3 art. 2; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari amministrativi | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Maturazione dei termini previsti dal contratto collettivo 1.12.2008 | | Ricorso alla Magistratura | | | | | SEGRETERIA GENERALE |
| 19 | Modifica profilo professionale di inquadramento per esigenze di servizio (della stessa posizione eco-prof.) | X | 4,4 | verifica esigenze di servizio, acquisizione consenso dipendente, assegnazione mansioni di altro profilo per sei mesi, acquisizione relazione del responsabile della struttura, adozione provvedimento inquadramento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro | c.c.l. 27.10.2009 e s.m. e integrazioni; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari amministrativi | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | Ricorso alla Magistratura | | | | | SEGRETERIA GENERALE |
| 20 | Modifica profilo professionale di inquadramento per motivi di salute (stessa o inferiore posizione ec./prof.) | | 4,4 | a richiesta dipendente: acquisizione documentazione medica comprovante inidoneità, accertamento sanitario disposto da amministrazione, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro d'ufficio; accertamento sanitario disposto da amministrazione, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni e contratto individuale di lavoro | L.R. 9.11.1983 N. 15 Art.58ter (aggiunto da art.41 LR.5/87) c.c.l. 27.10.2009 e s.m.i.; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari amministrativi | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | Ricorso alla Magistratura | | | | Documentazione dimostrativa delle esigenze di modifica | SEGRETERIA GENERALE |
| 21 | Mobilità interna (trasferimenti tra uffici di strutture diverse) | X | 4.5 | Interpello personale regionale per verifica disponibilità oppure esame richiesta individuale di trasferimento, eventuale calcolo punteggi per graduatoria, adozione provvedimento, predisposizione comunicazioni | c.c.l. 27.10.2009 e s.m. e integrazioni; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari amministrativi | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Inviando mail a consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | Ricorso alla Magistratura | | | | Eventuali atti dimostrativi di esigenze di trasferimento | SEGRETERIA GENERALE |

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

| MAPPATURA DELL'UFFICIO AFFARI AMMINISTRATIVI * | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------------|---|---|------------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Numero | Nome Attività o Procedimento | Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento | Codice 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 | 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. 41/2023; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31.07.2023, n. 370 | Segreteria generale | Ufficio affari amministrativi | avv. Enrico Loi., 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente | | | Giudice ordinario; TRGA, Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato | | | | | |
| 2 | Programmazione, pianificazione e gestione degli acquisti dei prodotti informatici | | 6.4 | Controllo delle necessità di aggiornare o correggere impianti di informatica; programmazione e pianificazione degli acquisti dei prodotti informatici | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023; d.lgs. 23.06.2011, 118; d.lgs. 10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018 e s.m. | Segreteria generale | Ufficio affari amministrativi. Per gli acquisti si veda la mappatura dell'Ufficio bilancio e appalti competente ai sensi del Regolamento per la struttura organizzativa. | avv. Enrico Loi., 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente | | | Giudice ordinario; TRGA, Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato | | | | | |
| 3 | Presentazione degli organi consiliari, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'apposito sito internet del Consiglio | | 6.4 | Presentazione degli organi consiliari, della relativa attività e dei dati dell'Amministrazione trasparente nell'apposito sito internet del Consiglio con relativo aggiornamento | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari amministrativi | avv. Enrico Loi., 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | comunicazione tramite pec, consultazione sito internet del Consiglio regionale, telefono, visita personale presso l'Ufficio competente | | | TRGA - Consiglio di Stato ricorso straordinario Capo dello Stato | | | | | |
| 4 | Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente " | | 6.3 | Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti | L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. | Segreteria generale | Ufficio affari amministrativi | avv. Enrico Loi., 0461201363, mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | come da normativa richiamata | | | | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza | | | | |

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

MAPPATURA DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI, LEGISLATIVI E LINGUISTICI

| Numero | Nome Attività o procedimento | Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento | Codice Titolario di Pi.Tre. | Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali) | Riferimenti normativi | Struttura organizzativa competente | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li 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 facsimile per le autocertificazioni | PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE. Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze |
|--------|---|---|-----------------------------|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|
| 1 | Tenuta archivio delle deliberazioni (cartaceo - a partire dalla deliberazione n. 14 del 1990 in poi - e digitale) dell'Ufficio di Presidenza e dei relativi verbali, e dei decreti del Presidente e dei Segretari questori (dal 1993 al 2016) | X | 1.7 | Prestazione del servizio di consultazione e riproduzione di copie, ricerche | Legge 6/7/2002, Nr. 137 D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41/2023 | Segreteria generale | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it | | via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio | Secondo la tempistica prevista dalla legge | | TRGA - ricorso straordinario Capo dello Stato - Giudice del lavoro | | | | documenti di identificazione e dell'interesse alla visura di documenti | |
| 2 | Servizio archivio e protocollo - | x | 6.1 | Attività di protocollo generale, con istruttoria e predisposizione dei relativi atti, compresi i manuali di gestione documentale e di conservazione digitale. | Legge / Gesetz 6/7/2002, Nr. 137; D.Lgs 22/1/2004, Nr. 42; -D.Lgs. 7/3/2005, Nr. 82 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it | | via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio | Secondo la tempistica prevista dalla legge e dai manuali di gestione documentale e di conservazione digitale | | TRGA - ricorso straordinario Capo dello Stato | | | | documenti di identificazione e dell'interesse alla visura di documenti | Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461-201242, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it |
| 3 | Gestione servizio di posta interna | | 3.6.2 | Smistamento posta in arrivo | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41/2023 | Segreteria generale | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it | | via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio | Il giorno di consegna dell'atto | | | | | | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|--|---------------------|--|---|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|
| 4 | Svolgimento lavori preparatori e di esecuzione concomitanti alle sedute dell'Ufficio di Presidenza, del Collegio dei Capigruppo, delle Commissioni legislative e della Commissione del regolamento interno | | 1.5, 1.7, 1.8, 1.11 | Convocazione degli organi, istruttoria e predisposizione dei relativi atti, redazione e conservazione dei verbali delle sedute | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ; per le Commissioni legislative - avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it | | Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | | Giudice Amministrativo | | | | | |
| 5 | Trasmissione degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi organi | | Titolo 2 | Invio/consegna degli atti approvati dal Consiglio e dai suoi organi ad Autorità e/o Uffici competenti | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ; | | Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | | Giudice Amministrativo | | | | | |
| 6 | Tenuta dei documenti relativi ai requisiti per il riconoscimento e gestione dello status di Consigliere regionale | | 1.3 | Raccolta ed archiviazione dei dati corrispondenti ai requisiti dei Consiglieri | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ; | | Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | | Giudice Amministrativo | | | | | |
| 7 | Registrazione della costituzione e della composizione dei Gruppi consiliari e delle dichiarazioni dei Consiglieri del gruppo linguistico di appartenenza | X | 1.4 | Raccolta e registrazione dei dati riguardanti la costituzione e la composizione dei Gruppi consiliari e le dichiarazioni dei Consiglieri dei gruppi linguistici di appartenenza | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ; | | Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal Regolamento interno | | Giudice Amministrativo | | | | | |
| 8 | Nota delle assenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio e dei suoi organi, registrazione di richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente | X | 1.3, 2.2 | Presa d'atto dell'assenza dei Consiglieri dalle sedute del Consiglio e dei suoi organi e delle eventuali giustificazioni; registrazione delle richieste di congedo e delle relative decisioni del Presidente | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ; | | Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal Regolamento interno | | Giudice Amministrativo | | | | | |
| 9 | Annotazione di richiami, provvedimenti di esclusione e censure inflitte a Consiglieri | X | 1.3 | Annotazioni di provvedimenti sanzionatori a carico di Consiglieri | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it ; | | Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | Secondo la tempistica prevista dal Regolamento interno | | Giudice Amministrativo | | | | | |

| MAPPATURA DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI DEL CONSIGLIO REGIONALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Numero | Nome Attività o Procedimento | Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento | Codice Titolario di 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. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Previsto da codici e/ o norme processuali | nessuno | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 2 | Collegamenti con i patrocinatori esterni del Consiglio regionale | | 2.13 | Esposizione dei fatti e discussione degli argomenti in diritto a tutela del Consiglio | Normativa di disciplina dell'attività o procedimento. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Nel termine più breve possibile | nessuno | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 3 | Stima e pianificazione dei costi delle azioni legali; liquidazione spese legali; liquidazione somma da pagare alla controparte in caso di perdita della causa | | 2.13 | Valutazione economica delle controversie. Esecuzione degli atti relativi al pagamento di spese ed onorari e delle somme assegnate alla controparte | Normativa di disciplina dell'attività o procedimento, sentenze e altri atti giudiziari di condanna. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | In breve termine | nessuno | | mandato di pagamento al Tesoriere | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 4 | Esecuzione delle sentenze favorevoli e sfavorevoli al Consiglio regionale | | 2.13 | Invio dei risultati della fase istruttoria agli Uffici competenti per procedere all'esecuzione | Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Entro i termini di legge o definiti da controparte | nessuno | | mandato di pagamento al Tesoriere quando necessario in esecuzione della sentenza | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 5 | Formulazione Regolamenti | | 2.7 | Attività di studio, ricerca, collaborazione con gli Uffici interessati | Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | nessuno | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 6 | Consulenza giuridica a favore degli organi consiliari e degli Uffici del Consiglio regionale. Assistenza ai Consiglieri per le questioni di carattere giuridico e legale inerenti il loro mandato. | | 2.12 | Analisi delle questioni poste ed elaborazione di pareri, in forma scritta o orale | Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | nessuno | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 7 | Redazione, sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio | | | Redazione sotto la vigilanza dei segretari questori, dei processi verbali delle sedute pubbliche del Consiglio. | Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it : affari.legali@consiglio.regione.taa.it | | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 8 | Supporto all'ufficio bilancio negli appalti soprasoglia comunitaria | | 3.11. | Supporto, ove richiesto, all'Ufficio Bilancio e appalti | Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | | | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------------------|--|---|---------------------|-----------------------|---|---------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 9 | Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente " | | 6.3 | Aggiornamento, per le parti di competenza della sezione "Amministrazione trasparente". Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti | L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza | | e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it. Accesso civico semplice | come da normativa richiamata | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 10 | Supporto dei responsabili per gli adempimenti in materia di contrasto alla corruzione e per l'attuazione della trasparenza | | | Istruttoria degli atti finalizzati all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza | Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale | Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it. | come da normativa richiamata | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 11 | Supporto dei responsabili per gli adempimenti finalizzati all'attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali | | | Istruttoria degli atti finalizzati all'attuazione della normativa in materia di privacy | Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale | Per via telefonica al n. 0461 201039 e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it. | come da normativa richiamata | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 12 | Predisposizione dei contratti di prestazione di servizi e degli incarichi di consulenza inerenti l'attività del Consiglio e dei suoi organi | | | Attività istruttoria, verifica proposte contrattuali e/o predisposizione contratti | Delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | e-mail consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it. | Previsti da specifiche disposizioni normative, stragiudiziali o in accordo con altro contraente | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 13 | Gestione della Sala di rappresentanza | x | 3.8.3 | Esame richieste di concessione in uso della sala e gestione degli adempimenti connessi | Delibera Ufficio di Presidenza 28 giugno 2022, n. 38; Delibera dell'Ufficio di Presidenza n.41/2023 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.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 | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | Consiglio regionale, piazza Dante, Trento, tel. 0461 20 1039, consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it |
| 14 | Attività relative al Servizio di prevenzione e protezione | | 3.5.1 - 3.5.2 - 3.5.3 | Nomina RSPP; RLS e addetti all'emergenza. Riunioni periodiche. Piani di valutazione dei rischi e di evacuazione. Sorveglianza sanitaria | Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 | Segreteria generale | Ufficio affari legali | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461201242, Vicesegretario generale avv. Sergio Vergari mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | come da normativa richiamata | | | | | | | |

MAPPATURA DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO BILANCIO E APPALTI DEL CONSIGLIO REGIONALE

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|--------|--|---|-----------------------------|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|
| Numero | Nome Attività o Procedimento | Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento | Codice Titolario di Pi.Tre. | Breve descrizione dell'attività o del procedimento (fasi principali) | Riferimenti normativi | Struttura organizzativa competente | Unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li 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 triennale redatto in termini di competenza; per il primo anno anche di cassa; redazione del documento tecnico di accompagnamento; variazioni di bilancio; assestamento di bilancio | d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i. delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 7.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio | annualmente entro il 31 ottobre | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 2 | Compilazione del rendiconto generale consuntivo del Consiglio e dello stato patrimoniale economico | | 5.2 | Redazione del rendiconto di entrate e uscite svolte nel corso dell'anno a cui il resoconto si riferisce e rilevazione nello stato patrimoniale economico dei proventi e dei costi, delle attività e delle 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., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio | | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 3 | Gestione delle entrate | | 5.4 | Accertamento del credito e del debito; accertamento di assegnazione di somme dovute al Consiglio; riscossione e versamento | d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti per i capitoli di competenza dell'amministrazione | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio | | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 4 | Gestione delle uscite | | 5.5 | Prenotazione di impegno; impegno di spesa; liquidazione di spesa; ordinativi di pagamento | d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio | 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---------|---|---|---------------------|----------------------------|--|---|--------------------------------|--|--|---------------------------|--|--|---|
| 5 | Gestione Fondo di cassa ed economato | | 5.8 | Gestione dei servizi di economato e delle spese minute. | d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 7.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio | | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; |
| 6 | Verifiche di regolarità contabile e gestionale | | 5.4 5.5 | Controllo di regolarità contabile degli atti amministrativi e gestionali concernenti gli accertamenti di entrate e gli impegni di spesa | d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 7.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio | | | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; |
| 7 | Rapporti di Tesoreria | | 5.6 | Gestione del servizio di Tesoreria e dei realtivi atti, ivi compresi la custodia dei titoli e dei valori, la verifica di cassa trimestrale e l'emissione del rendiconto del tesoriere al termine dell'esercizio finanziario | d.lgs. 23.06.2011, n. 118; d.lgs.10.08.2014, n. 126; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 245/11 del 14.11.2011 e ss.mm.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 282/17 del 15.03.2017;delibera Ufficio di Presidenza n. 370 del 31.07.2018; delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44 del 5 agosto 2019; legge regionale n. 3 del 15 luglio 2009 e s.m.e i., delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 7.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio | | | ricorso alla magistratura | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; |

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO BILANCIO LEGATE AGLI APPALTI

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|-------|---|--|---------------------|----------------------------|--|---|---|---|-----------------------------|---|--|-----------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 8 | Affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta, aperta, ristretta e negoziata | X | 3.7 | Gestione delle attività e degli atti inerenti le procedure di affidamento, ivi compresa la predisposizione dei capitolati di gara, la verifica delle clausole contrattuali eventualmente proposte dal fornitore e l'esecuzione delle procedure mediante le piattaforme informatiche ad uso obbligatorio | Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2, d.lgs. 18.4.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Telefono, posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio | Da definire in base alla normativa | Fattispecie non contemplate | Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | | Fattispecie non contemplata | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | fattispecie non contemplata | fattispecie non contemplata |
| 9 | Affidamento di lavori, forniture e servizi entro i limiti di importo stabiliti dalla normativa di riferimento per la trattativa privata diretta | | 3,7 | Gestione delle attività e degli atti inerenti le procedure di affidamento, ivi compresa la predisposizione dei capitolati di gara, la verifica delle clausole contrattuali eventualmente proposte dal fornitore e l'esecuzione delle procedure mediante le piattaforme informatiche ad uso obbligatorio | Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2, d.lgs. 18.4.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio | Da definire in base alla normativa | Fattispecie non contemplate | Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | | Fattispecie non contemplata | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | fattispecie non contemplata | fattispecie non contemplata |
| 10 | Adempimenti preparativi e consequenziali alle indizioni di gare di appalto comprese l'aggiudicazione e la sottoscrizione del contratto emerso da tali procedure | | 3,7 | Gestione delle gare di appalto e istruttoria dei relativi atti, ivi compresa la predisposizione dei capitolati di gara, la verifica delle clausole contrattuali eventualmente proposte dal fornitore e l'esecuzione delle procedure mediante le piattaforme informatiche ad uso obbligatorio | Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2, d.lgs. 18.4.2016 n. 50; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Vicesegretario generale - Avv. Sergio Vergari PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa | posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio | Da definire in base alla normativa | Fattispecie non contemplate | Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | | Fattispecie non contemplata | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | fattispecie non contemplata | fattispecie non contemplata |
| 11 | Liquidazione spese per forniture, servizi e lavori | X | 3.3.1 | Autorizzazione al pagamento e ordine di pagamento alla Tesoreria | Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e d.lgs 118/2011 e s.m.i., Regolamento di contabilità del Consiglio delibera dell'UP n. 370/2018 e s.m.; delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio | 30 giorni dal ricevimento della fattura | Fattispecie non contemplate | Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | | Fattispecie non contemplata | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | fattispecie non contemplata | fattispecie non contemplata |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-------|---|---|---------------------|----------------------------|--|---|---|------------------------------------|-----------------------------|---|--|--|--|--|
| 12 | Atti preparatori alla concessione in uso di beni mobili patrimoniali indisponibili | X | 3.83 | Istruttoria delle richieste, gestione dell'inventario, predisposizione degli atti di concessione, tenuta della corrispondenza | DPCR 21 marzo 2012, n. 523, delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017; | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio | Da definire in base alla normativa | Fattispecie non contemplate | Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso 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 10000301046 | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | autocertificazione; | Ufficio bilancio dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201350-1221; e-mail: segreteria.tn@consiglio.regione.taa.it |
| 13 | Atti preparatori al comodato di beni mobili (artistici, informatici, altri) | X | 3.3.3 | Istruttoria delle richieste, gestione dell'inventario, predisposizione degli atti di concessione, tenuta della corrispondenza | Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017; | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio | Da definire in base alla normativa | Fattispecie non contemplate | Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | autocertificazione; | Ufficio bilancio dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201218; e-mail: Lucia.Moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it |
| 14 | Cessione di beni mobili dichiarati fuori uso | X | 3.3.4 | Verbale commissione, verifica richieste, cessione | Leggi provinciali 19.7.1990 n.23, 10.9.1993 n.26 e 9.3.2016 n. 2 delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 303/2017 e delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 52/2019 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice Ufficio Bilancio e appalti bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; tel 0461 201218 | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | posta elettronica, pec, consultazione sito internet Consiglio regionale, visita personale all'Ufficio | Da definire in base alla normativa | Fattispecie non contemplate | Accesso diretto agli atti, accesso civico, opposizione, ricorso al TRGA; ricorso straordinario al Presidente della Repubblica | Fattispecie non contemplata | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | Richiesta su carta intestata del richiedente; verbale di consegna del bene | Ufficio bilancio dalle 8.45 alle 12.15 dalle 14.30 alle 16.00 - tel. 0461 201218; e-mail Lucia.Moser@consiglio.regione.taa.it; consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it |

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DI ECONOMATO DEL CONSIGLIO REGIONALE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|------|--|---|---------------------|----------------------------|--|---|--|--|---|--|---|--|---|--|
| 15 | Sostenerimento di spese minute d'ufficio | X | 3.10 | Acquisto o rimborsi di acquisti di beni mediante la presentazione di documentazione probatoria di spesa quale ricevuta fiscale, scontrino o ricevuta di quietanza | Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44/2019 e successive modifiche o integrazioni | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it | | richiesta scritta motivata | per la fase di individuazione, aggiudicazione, ordine e consegna nel tempo più breve possibile. Per il pagamento 30 giorni | / | ricorso al giudice amministrativo; ricorso al giudice civile | mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 16 | Fondo di cassa | X | 5.8 | Gestione del fondo cassa secondo le norme regolamentari | Regolamento di contabilità approvato con delibera dell'Ufficio di presidenza n. 44/2019 e successive modifiche o integrazioni | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it | | richiesta scritta motivata | Nel tempo più breve possibile e, comunque, entro il termine risultante dalla richiesta. | / | ricorso al giudice civile | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | documentazione giustificativa dell'obbligo di pagamento | |
| 17 | Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in Amministrazione trasparente " | | 6.3 | Aggiornamento costante, nelle parti di competenza, della sezione "Amministrazione trasparente"; Collaborazione nella stesura del piano operativo; formulazione di proposte e suggerimenti per semplificare e razionalizzare gli adempimenti | L.R. 13 dicembre 2012 n.8, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it | | | come da normativa richiamata | | | | avv. Sergio Vergari, tel 0461 201243, e-mail sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; come da deliberazione dell'ufficio di Presidenza n. 5 del 3 febbraio 2020 Responsabile per la Trasparenza | | |
| 18 | Rapporti con la Corte dei Conti ed elaborazione dati di pertinenza della Segreteria della Giunta regionale | | 5.7 | Elaborazione dati e documenti concernenti l'attività svolta dal Consiglio - predisposizione prospetti richiesti dalla Corte, aggiornamento banche dati relative, corordinamento con altri uffici per le risposte alle osservazioni, informazioni e quant'altro evidenziate dalla Corte | D.P.R. n. 305/1988; legge regionale 14/01/94, n. 20 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it | | via mail, pec - personalmente presso l'ufficio | Il termine viene indicato dalla Corte dei Conti | | | | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |
| 19 | Spese postali | | 3.12 | attività relativa all'affrancatura e rendicontazione spese postali | delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 41 del 07.08.2023 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio bilancio e appalti | Direttrice dell'Ufficio di bilancio tel 0461 201218, bilancio.appalti@consiglio.regione.taa.it | / | | Entro i termini previsti dalla normativa in materia | / | | mandato di pagamento al tesoriere del Consiglio regionale | dott. Mag. Jürgen Rella tel. 0471 990205 juergen.rella@consiglio.regione.taa.it; | | |

| MAPPATURA DELL'UFFICIO CONTABILITA' DEL CONSIGLIO REGIONALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Numero | Nome Attività o Procedimento | Lasciare la colonna in bianco se si tratta di attività. Indicare con una X se si tratta di procedimento | Codice 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, 770; - comunicazioni ai dipendenti (circolari, cedolini, ecc.) - calcolo e liquidazione TFS/FR; integrazione di fine rapporto; calcolo e liquidazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto; trattamenti di pensione / fondo prev. complementare - implementazione e controllo banche dati esterne (es. Casellario dei trattamenti pensionistici, posizioni assicurative dei dipendenti); - implementazione fascicoli; - rimborso emolumenti personale in comando; - comunicazioni agli Enti riguardo all'assunzione/cessazione/modifiche del rapporto di lavoro; - flussi contabili (Tesoreria) | c.c.l. 27/10/2009 e s.m.l. deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Contabilità | Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità | a norma di legge e di contratto collettivo | | Giudice del Lavoro | | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | |
| 2 | Adempimenti connessi al conto annuale | | 4.7 | Rilevazione economica | Titolo V del d.lgs.165/2001 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio contabilità | Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità | rilevazione annuale | | ricorso gerarchico, ricorso al Giudice del Lavoro ricorso al Presidente della Repubblica | | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | |
| 3 | Corresponsione delle contribuzioni ai gruppi consiliari | | 5.9 | Attribuzione e pagamento delle risorse previste a sostegno dei gruppi consiliari | d.lgs. 118/2011; d.lgs. 126/2014; deliberazione del Consiglio regionale 10/09/2013, n. 33 e s.m.; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07/08/2023, n. 41, delibera del Consiglio regionale 19/7/2024, n. 7; | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio Contabilità | Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso Ufficio Contabilità | | | TRGA - Consiglio di Stato - ricorso straordinario Capo dello Stato | | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | |
| 4 | Corresponsione trattamento economico, gestione fiscale, dei Consiglieri, ex Consiglieri e titolari di assegno vitalizio di reversibilità | | 5.10 | -Determinazione e pagamento delle indennità, rimborso spese per l'esercizio del mandato; trattamenti di missione per la partecipazione alle sedute; - attribuzione e pagamento dei vitalizi diretti e di reversibilità; - pagamento del valore attuale medio; - adempimenti fiscali: F24, CU, 770; - comunicazione con i consiglieri e titolari di assegno vitalizio diretto e di reversibilità (es. cedolini, modulistica relativa alla previdenza complementare carico Enti); - comunicazione con datori di lavoro dei consiglieri, con gli Enti previdenziali; - creazione e gestione dei fascicoli; - elaborazione e pagamento TFM; - implementazione e controllo Casellario dei trattamenti pensionistici; - flussi contabili (Tesoreria) | legge regionale 26/02/1995, n. 2 e s.m.; Delib. Uff. Pres. 371/2013; legge regionale 11/07/2014, n. 4 e n. 5; legge regionale 15/11/2019, n. 7; legge regionale 16/12/2019, n. 8; d.lgs. 118/2011; d.lgs. 126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22.12.2022, n. 70; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 20.11.2023, n. 60; legge regionale 19.11.2024, n. 3; | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio di contabilità | Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità | | | Giudice ordinario | | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | |
| 5 | Trattamento previdenziale dei Consiglieri | | 5.11 | - Elaborazione dati e versamento dei contributi a carico dei Consiglieri in aspettativa per mandato politico, dei contributi per la Previdenza complementare obbligatoria, e per il trattamento di fine mandato; - Elaborazione dei dati per il regime previdenziale contributivo; - Comunicazione con gli Enti e con i Fondi di previdenza complementare e di gestione; - Determinazione e versamento dei contributi a carico del Consiglio regionale per la Previdenza complementare. | all'art. 38 della legge 23/12/1999, n. 488; legge regionale 26/02/1995, n. 2 e s.m.; legge regionale 11/07/2014, n. 5; d.lgs. 118/2011; d.lgs. 126/2014; delibera dell'Ufficio di Presidenza 31/07/2018, n. 370 e s.m.; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41; legge regionale 19.11.2024, n. 3; | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio di contabilità | Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Consultazioni presso l'Ufficio di contabilità | | | Giudice ordinario | | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | |
| 6 | Trasparenza: pubblicazione dati sul sito internet in "Amministrazione aperta" e in "Amministrazione trasparente." | | 6.3 | Adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza | Artt. 14, 16 e 17 del d.lgs 33/2013 e art. 1 della L.R. 10/2014 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio di contabilità | Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio | Secondo la tempistica prevista dalla legge e dal piano operativo | | | | Vice Segretario generale, avv. Sergio Vergari, tel. 0461/201243, e-mail: sergio.vergari@consiglio.regione.taa.it | | | |
| 7 | Atti inerenti la gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri | | 5.10 - 5.11 - 2.13 | Gestione giuridica economica e previdenziale dei Consiglieri ed ex Consiglieri | deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 16.03.2016, n. 217; deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 07.08.2023, n. 41; | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio contabilità | Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Richieste alla struttura competente; PEC consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it; | | | Giudice Amministrativo | | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | |
| 8 | Aggiornamento banca dati presso Agenzia delle Entrate e MEF (conto annuale, PerlaPa ConTe anagrafe tributaria) elaborazione dati statistici | | 5.7 | Compilazione dei questionari Aggiornamento delle banche dati | D.P.R. n. 305/1988; legge 14/01/94, n. 20 | SEGRETERIA GENERALE | Ufficio contabilità | Tiziana Rech, tel. 0461/201209, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, tel. 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | via mail, pec - telefonicamente - personalmente presso l'ufficio | Termine di legge | | | | Segretario generale, dott. Jürgen Rella, 0461/201242, e-mail: consiglio@pec.consiglio.regione.taa.it | | | |

ALLEGATO 2 - TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA - PIANO OPERATIVO

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Scadenza ai fini della pubblicazione | Competenza per la trasmissione dei dati* | Competenza per la pubblicazione dei dati** - competenza esercitata anche per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi | Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 applicazione ex art.1, c.1, lett.a), L.R.n.10/2014 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati | Annuale (ex art. 10, c. 1, d.lgs. n.33/2013) | Annuale | Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari legali | Ufficio affari legali | Monitoraggio annuale entro 1 mese dalla data di scadenza dei termini di pubblicazione. Responsabile: RPT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto | Ufficio incaricato | Ufficio incaricato | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Linee programmatiche di mandato, obiettivi alla dirigenza, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | | | | |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | (Art. 12, c.1-bis d.lgs.33/2013) L'articolo non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29.10.2014, n.10 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del DL n. 69/2013) | Tempestivo | | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Successivamente al rinnovo degli Organi regionali | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Successivamente al rinnovo degli Organi regionali | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Successivamente al rinnovo degli Organi regionali | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | semestrale | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

Organizzazione

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Pubblicazione una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | Successivamente al rinnovo degli Organi regionali | Ufficio contabilità. Per i dati patrimoniali dei titolari di incarichi politici si fa rinvio ai siti dei Consigli provinciali di Trento e di Bolzano | Ufficio Contabilità | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 € | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | annuale | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico politico | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | I dati sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento | | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; art. 47, comma 1, d.lgs. n. 33/2013; L.R. n. 4/1983 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | Ufficio contabilità. Per i dati patrimoniali dei titolari di incarichi politici si fa rinvio ai siti dei Consigli | Ufficio contabilità | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|---|---|
| | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi i 5.000€) | | | Consigli provinciali di Trento e di Bolzano | | | |
| | | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | | |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | annuale | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | | |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | | |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento | Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Ai sensi dell'art. 1, comm 1, lett. d) della L.R. 29.10.2014, n. 10 e ss.mm, per gli incarichi di collaborazione o consulenza trova applicazione la normativa provinciale in materia: Art.39 undecies L.P. 23/1990 ; Art. 53, co. 14 del d.lgs 165/2001 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella) | Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione: per ciascun titolare di incarico: 1) oggetto e durata dell'incarico; 2) soggetto incaricato e curriculum vitae; 3) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di criche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4) estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati 5) attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale | Tempestivo | Entro tre mesi dal conferimento e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ufficio Affari Legali; Ufficio Bilancio e Appalti per la parte relativa ai "corrispettivi erogati" | Ufficio Affari Legali; Ufficio Bilancio e Appalti per la parte relativa ai "corrispettivi erogati" | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|---|-----------------------|--|
| | | Art. 2, comma 3 L.P. n. 4/2014 | | <p>Publicazione dei dati relativi agli incarichi di patrocinio legale, nomine di consulenti tecnici di parte e di incarichi per il ricorso a funzioni notarili: per ciascun titolare di incarichi:</p> <p>1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;</p> <p>2) durata dell'incarico soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato con l'indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo;</p> | | | | | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e Titolari di incarichi dirigenziali</p> | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | <p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) e Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Publicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo | | Segretario generale tramite Ufficio affari legali | Ufficio affari legali | <p>Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali</p> |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Publicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Publicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo | | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e); c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; | Publicazione entro tre mesi dalla nomina e aggiornamento tempestivo | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 del d.lgs n.33/2013; L.R. n.4/1983 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. | Nessuno. Publicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico. | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 d.lgs n. 33/2013; L.R. n. 4/1983. | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno. Publicazione una sola volta, entro tre mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico. | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013; L. n. 441/1982; Art. 47, comma 1 d.lgs. N. 33/2013; L.R. n. 4/1983. | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. | Publicazione annuale; i dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico, mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione. | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|-----------------------|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013) | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo, data ultima ritenuta ragionevole rispetto al termine previsto per la comunicazione, fissato nel 30 novembre, dal Dpcm 23.3.2012) | non oltre il 30 marzo, tenendo conto degli emolumenti effettivamente erogati nell'anno precedente. | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | | |
| 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 | | Ufficio Affari legali | Ufficio Affari legali | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | | I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati fino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento; | Ufficio Affari legali | | Ufficio Affari legali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. | | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | | |
| | | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982, L.R. n. 4/1983 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] . | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico). | | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | | |
| Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Art. 47, commi 1 e 1bis, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e al dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica | Tempestivo | Entro 20 giorni dall'erogazione della sanzione | Ufficio Affari Legali | Ufficio Affari Legali | | |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1 - quinquies d.lgs33/2013 Art. 1, comma 1, lett. c) LR 10/2014 | Posizioni organizzative (Ai sensi dell'articolo 1 comma 1, lettera c), della legge regionale n. 10 del 2014 per "posizioni organizzative" si intendono gli incarichi di direzione d'ufficio). | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|-------------------------------|---|
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Cfr. anche art. 9-bis del D.lgs 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro un mese dall'invio del conto annuale | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie del rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 15 giorni dalla trasmissione dei dati stabilita al 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre - 31 gennaio | Ufficio Contabilità | Ufficio Contabilità | |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 12, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle) | (Fermo restando quanto previsto all'art. 9-bis) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 15 giorni dall'approvazione dell'autorizzazione | Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (equiparata al nucleo di valutazione) (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Obbligo non previsto ai sensi della L.R. n. 10/2014 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|---|--|--|-------------------------------|-------------------------------|--|
| Performance | Piano della Performance | (Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013) Obbligo non previsto ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. b) della LR n. 10/2014 | Piano degli obiettivi art. 1 legge regionale n. 3/2000 | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | (Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013.) Si applica l'art. 1, comma 1, lett.f) L.R. n. 10/2014 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati al merito | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro un mese dall'invio del conto annuale | Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | |
| | Dati relativi ai premi | (Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Si applica l'art. 1, comma 1, lett.f) L.R. n. 10/2014 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 20 giorni dalla deliberazione in ordine ai premi | Ufficio affari amministrativi | Ufficio affari amministrativi | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Ai sensi della legge regionale n. 10/2014 la normativa nazionale in materia non si applica. | | | | | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | | | | | | | |
| Enti pubblici vigilati | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|--|--|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Applicazione parziale dell'Art. 23, c. 1 D.lgs. n. 33/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. g) della L.R. n. 10/2014 ; Legge regionale 8/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) | Elenco dei provvedimenti adottati, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo | Il Segretario generale per il tramite degli uffici competenti. | Ufficio competente. Per le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio Affari generali, legislativi e linguistici | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle) | | semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivo | | | |
| Bandi di gara e contratti | | | | | | | | | |
| Si rinvia ai documenti dedicati alla trasparenza nella materia dei Bandi di gara e contratti | | | | | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro venti giorni dalla pubblicazione dei relativi regolamenti sul BUR | | | |
| | Atti di concessione | Ai sensi dell'articolo 1, comma 1 lett. i) della LR 10/2014, in luogo degli articoli 26 e 27 del Dlgs 33/2013, si applica l'art. 7 della legge regionale 13.12.2012, n. 8 e s.m. | Atti di concessione | Dati dei provvedimenti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | Presidenza/Vicepresidenza mediante l'ufficio competente | Ufficio competente | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | | | | Per ciascun atto: | | | | | |
| | | | | 1) nome e dati fiscali del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | | | | |
| 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | | | | | | | |
| 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | | | | | | | |
| 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | | | | | | | |
| Bilancio preventivo 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 | 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) | | | Segretario generale del | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|
| Bilanci | | lett. g) e l) L.R. n. 10/2014 | Bilancio consuntivo | Rendiconto generale di ciascun anno | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Bilancio e Appalti | Consiglio - mediante l'Ufficio competente alla trasmissione del dato | giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | La normativa nazionale in materia non si applica ai sensi della L.R. n. 10/2014 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - Art- 18 - bis D.lgs 118/2011 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Il Consiglio non ha patrimonio immobiliare | | | | | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Bilancio e Appalti | Ufficio Bilancio e Appalti | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | | Ufficio Affari legali | Il Responsabile per la Trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga, mediante l'ufficio competente alla trasmissione del dato | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | | | |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Il Responsabile per la Trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga mediante l'Ufficio competente | Il Responsabile per la Trasparenza, in assenza di OIV o struttura analoga, mediante l'Ufficio competente | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Bilancio e Appalti | Ufficio Bilancio e Appalti | | |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Segretario generale del Consiglio - mediante l'Ufficio competente | Ufficio competente | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Il Consiglio regionale non eroga servizi | | | | | | | |
| | Class action | L' articolo 32 e l'articolo 41 del D.lgs 33/2013 non trovano applicazione ai sensi della legge regionale n. 10/2014 | | | | | | | |
| | Costi contabilizzati | | | | | | | | |
| | Liste di attesa | | | | | | | | |
| | Servizi in rete | | | | | | | | |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4 bis, comma 2, D.lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | 15 aprile/15 luglio /15 ottobre/15 gennaio | Ufficio Bilancio e Appalti | Ufficio Bilancio e Appalti | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 D.lgs. N.33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| IBAN e pagamenti informatici | Ai sensi della legge regionale n. 10/2014 la normativa nazionale in materia non si applica. L'Amministrazione rende comunque disponibili dati riferiti alla propria attività. | | | | | | | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | L'articolo 38 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n. 10 | | | | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|----------------------|--|---|---|
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | regionale 29/10/2014, n.10. | | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | L'articolo 39 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Speciale per il Trentino-Alto Adige la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano | | | | | | | |
| Informazioni ambientali | | L'articolo 40 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano | | | | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | L'articolo 41 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. Il Consiglio regionale non ha competenza in materia. Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto speciale per il Trentino-Alto adige, la materia è di competenza delle Province di Trento e di Bolzano | | | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | L'articolo 42 del D.Lgs 33/2013 non trova applicazione ai sensi della legge regionale 29/10/2014, n.10. | | | | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c.8, lett. a) D.lgs. N.33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di previsione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2bis della L. 190/2012 | Annuale | Entro il 31 gennaio | Il Segretario generale per il tramite dell'Ufficio affari legali | Ufficio affari legali | |
| | | Art. 43, comma 1, D.lgs. n.33/2013 e Art. 1, comma 1, lett. m) della L.R. 10/2014 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Tempestivo | | | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Tempestivo | | | |
| | | Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012; | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Entro il 15 dicembre | | | |
| | | Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012; L.R. n. 10/2014 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Tempestivo | | | |
| | | Art. 18, c. 5, D.lgs n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Tempestivo | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, comma 1, D.lgs n.33/2013; L.R. n. 10/2014 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tempestivo | Ufficio Affari Legali | Il Responsabile per la Trasparenza mediante l'Ufficio competente alla trasmissione del dato | Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 dicembre. Responsabile: RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
| | | Art. 5, comma 2, D.lgs n.33/2013;Applicazione parziale ai sensi dell'art. 1, comma 0a) della L.R. n. 10/2014 | Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori | Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | | | | |
| | | Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | | | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, comma 1 bis D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.lgs 179/2016 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.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 | | Ufficio Affari Generali, legislativi e linguistici e Ufficio affari amministrativi | Ufficio Affari Generali, legislativi e linguistici e Ufficio affari amministrativi | |
| | | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | | | |
| | | Art. 9, comma 7, D.L.n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | | | | |

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

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

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

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

ALLEGATO 2

TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PIANO OPERATIVO

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

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

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

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE 1° LIVELLO –
BANDI DI GARA E CONTRATTI, relativi alla fase di aggiudicazione e di esecuzione, comprese le modifiche ai contratti e le varianti in corso d'opera**

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

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

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

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

² Vedi nota n. 1.

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

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione | Trento n. 19 del 2016 e dell'art. 4-bis della legge provinciale di Trento n. 2 del 2016. | | | | | RPT per il tramite dell'Ufficio affari legali |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

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

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

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