OGGETTO: Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016 – 2018

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dal Dirigente della p.f. Relazioni con gli enti locali e semplificazione, Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTO il parere favorevole di cui all'art. 16 bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20, sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica del Dirigente della p.f. Relazioni con gli enti locali e semplificazione, Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione;

VISTA la proposta del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;

VISTO l'articolo 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

D E L I B E R A

- di approvare il Piano di prevenzione della corruzione comprensivo del Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018, di cui all'allegato "A" che forma parte integrante della presente deliberazione.
- di confermare il conferimento alla Dirigente della p.f. Relazioni con gli enti locali Enrica Bonvecchi delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Elisa Moroni)

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
(Luca Ceriscioli)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

L'art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ed il Piano nazionale anticorruzione (PNA) prevedono che ciascuna Pubblica Amministrazione adotti un piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno. Inoltre, l'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", stabilisce l'obbligo, per ogni amministrazione, di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
L'intesa Stato-Regioni-Enti locali del 24 luglio 2013, rep. 79/CU, prevede, ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 190/2012, il recepimento, da parte delle Regioni, delle disposizioni contenute nella stessa legge.
L'articolo 2, comma 1, della legge regionale 28 dicembre 2010, n. 22, concernente: "Disposizioni regionali in materia di organizzazione e valutazione del personale, in adeguamento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sull'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione", prevede che la Giunta regionale adotta, con apposita deliberazione, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Dispone, inoltre, che la stessa proposta è redatta sentito il Comitato di direzione e il Comitato regionale dei consumatori e degli utenti di cui all'articolo 2 della legge regionale 23 giugno 2009, n. 14, concernente: "Norme in materia di tutela dei consumatori e degli utenti".
Con deliberazione n. 64 del 27/1/2014, la Giunta regionale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs 165/2001 e dell'art. 4, comma 1, lettera a) della L.R. 20/2001.
Le strutture della Giunta regionale sono in fase di riorganizzazione. L'attuale assetto resta, allo stato, quello definito con le DGR n. 1209 del 2/8/2013 e n. 78 del 27/1/2014 e si articola in sette Servizi, oltre al Gabinetto del Presidente della Giunta regionale e alla Segreteria generale, cui è affidato il compito di garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni omogenee assegnate alle diverse strutture, come previsto dall'art. 2, comma 1 e dall'art.9, comma 1 della legge regionale 20/2001.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa della Giunta regionale è stato individuato nella Dirigente della p.f. Relazioni con gli enti locali e semplificazione Enrica Bonvecchi con DGR n. 1194 del 30/12/2015.
Con tale deliberazione, è stata modificata la declaratoria delle competenze della p.f. Relazioni con gli enti locali e semplificazione ma non è stato esplicitamente conferito l'incarico alla Dirigente, per cui si propone di formalizzare la conferma del conferimento dell'incarico.
Con deliberazione n. 945 del 2/11/2015, la Giunta regionale ha approvato l'aggiornamento annuale del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017.
Con deliberazione n. 272 del 09/04/2015, la Giunta regionale ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 - 2017.

L'esigenza di provvedere ogni anno all'aggiornamento dei predetti piani e programmi è stata affermata nel comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 13/7/2015.
E' necessario aggiornare il Piano di prevenzione della corruzione contestualmente al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018.
Il piano si basa sul principio del coordinamento dei sistemi di controllo esistenti. Le varie misure di prevenzione, previste dal piano, configurano un modello organizzativo ottimale, che rende il lavoro più semplice e meno rischioso.
In tale ottica, il recepimento delle misure per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione rappresenta una leva efficace per un ottimale processo di riorganizzazione.
La bozza del piano è stata pubblicata dal 17/12/2015 al 18/1/2016 nella pagina iniziale della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Regione, al fine di acquisire le osservazioni dei soggetti interessati.
Le Associazioni dei consumatori e degli utenti sono state convocate, con nota id. 872355 del 18/12/2015 del Responsabile della prevenzione della corruzione, per un confronto in merito ai contenuti della bozza del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità, che si è tenuto il giorno 15/1/2016.
Il Comitato di direzione è stato coinvolto nel procedimento di aggiornamento del PTPC e del PTTI in sede istruttoria.
In merito allo schema di piano, sono pervenute le seguenti osservazioni, che sono riportate escludendo le richieste che non rientrano nelle competenze del RPC:

n. 1 del 24/12/2015 del dott. F.A.: - coinvolgere l'Assemblea legislativa regionale nella fase annuale di aggiornamento del PTPC e del PTTI, nell'applicazione dei Codici di Comportamento e nella gestione dei Piani delle performance; - migliorare la qualità dell'azione regionale, nella direzione indicata dall'ANAC, attraverso un maggior coordinamento fra Piani della performance e PTPC, una più approfondita analisi del contesto esterno sulle cui criticità occorre intervenire e un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo, degli attori interni ed esterni, in appositi incontri.	L'osservazione è accolta. Il PTPC, sulla base di un'analisi del contesto, individua gli obiettivi delle attività di prevenzione della corruzione e le relative priorità. Con il presente atto (v. punto 2.1.e), la Giunta regionale promuove la gestione associata della funzione in argomento con l'Assemblea legislativa regionale. Attualmente sono esercitate in forma associata le funzioni della pianificazione, della formazione e dell'organizzazione della giornata della trasparenza. Un costante raccordo è assicurato mediante riunioni periodiche fra i RPC.
n. 2 del 31/12/2015 dell'ACU Marche: - coinvolgimento dell'Assemblea legislativa regionale nella fase annuale di aggiornamento del PTPC e del PTTI; - realizzazione delle proposte contenute nel "Rapporto per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" e di ogni raccomandazione contenuta nella Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015,	L'osservazione è accolta, per quanto di competenza. Quanto segnalato dall'ACU Marche e dal "Rapporto per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione", rappresentano la base normativa per la programmazione del potenziamento dell'attività volta alla prevenzione della corru-

con particolare riferimento ai settori a piu' alto rischio corruzione; - l'urgente emanazione di leggi, già esistenti in altre Regioni, che Regolamentano: le attività delle lobbies, le politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile, la reale partecipazione dei cittadini.	zione, all'ottenimento di una maggiore partecipazione democratica ed un maggior contrasto al crimine organizzato e delle lobbies.
n. 3 dell'ACU Marche con nota del 15/1/2016: - inserire le carte della qualità dei servizi fra le misure per la trasparenza; consultare le associazioni dei consumatori per verificare l'adeguatezza dei parametri quantitativi e qualitativi del servizio erogato in rapporto alle esigenze dell'utenza cui il servizio stesso si rivolge; previsione di un sistema di monitoraggio permanente del rispetto dei parametri fissati nel contratto di servizio e di quanto stabilito nelle Carte della qualità dei servizi; istituzione di una sessione annuale di verifica del funzionamento dei servizi tra ente locale, gestori dei servizi ed associazioni dei consumatori.	L'osservazione è accolta (v. punto 4.1.1.a) ed il suo recepimento sarà oggetto di monitoraggio.
n. 4 del 18/1/2016 dott. F. A.: Prevedere l'obbligo di denuncia di fatti illeciti nei codici di comportamento; potenziare la vigilanza sulle società partecipate, individuare un'unica figura di responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione, recepire i principi ISO 31000 2010 ai fini del monitoraggio.	Le misure sono recepite. La Giunta regionale sta esercitando l'attività di vigilanza sulle proprie società partecipate e sta automatizzando le procedure interne, con i sistemi informatici *openact* e *smart office*, ai fini della tracciabilità e del monitoraggio.

Si propone, pertanto, alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione.

Il Responsabile della trasparenza
e della prevenzione della corruzione
(Enrica Bonvecchi)

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione. Attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

Il Responsabile della trasparenza
e della prevenzione della corruzione
(Enrica Bonvecchi)

PROPOSTA DEL CAPO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE

Il sottoscritto propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione.

Il Capo di Gabinetto
(Fabrizio Costa)

La presente deliberazione si compone di n. _____ pagine, di cui n. _____ pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario della Giunta
(Elisa Moroni)

Allegato "A"

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER IL TRIENNIO 2016 – 2018

1. INTRODUZIONE

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è adottato ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), in conformità alle Linee di indirizzo del piano nazionale anticorruzione adottate dal Comitato interministeriale istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 gennaio 2013 e nel rispetto del Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato con delibera n. 72/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora Autorità nazionale anticorruzione), nonché dell'Intesa Stato-Regioni-Enti locali del 24 luglio 2013, rep. 79/CU, come aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

1.2. Analisi del contesto

Nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015), è specificato che l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione dipende dalla qualità dell'analisi del contesto organizzativo ed esterno, delle criticità rivelate e delle possibili azioni per superarle.

1.2.1. L'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione regionale

L'organizzazione della Giunta regionale e le relative funzioni sono disciplinate dalla legge regionale n. 20/2001.
Tale legge stabilisce che la stessa organizzazione è disciplinata in modo da assicurare:
- la funzionalità dell'azione amministrativa e la flessibilità delle forme organizzative nel perseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità;
- l'unitarietà di conduzione e l'integrazione funzionale delle strutture organizzative;
- l'imparzialità, la trasparenza e la tempestività dell'azione amministrativa;
- la responsabilità del conseguimento dei risultati nell'interesse dei cittadini e della comunità regionale;
- l'adeguamento ai principi del decentramento amministrativo;
- la più ampia partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa;
-la formazione permanente del personale, per garantire un'elevata motivazione all'innovazione organizzativa e per alimentare un continuo e coerente accrescimento ed aggiornamento professionale;
- la migliore utilizzazione delle risorse umane, il rispetto della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e l'applicazione di condizioni uniformi di trattamento tra lavoratrici e lavoratori.

Dispone, inoltre, che il funzionamento dell'organizzazione della Giunta regionale è improntato alla collegialità operativa, alla partecipazione e alla responsabilizzazione del personale, alla massima comunicazione interna ed esterna mediante la creazione di un sistema informativo regionale integrato.
Il Presidente e la Giunta regionale, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare e adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni. Verificano, inoltre, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione ai medesimi obiettivi e programmi.
La Giunta regionale, in particolare, adotta deliberazioni concernenti:
- gli atti normativi e i relativi atti di indirizzo interpretativi e applicativi;
- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione;
- l'istituzione dei Servizi, con l'indicazione delle materie di competenza, secondo criteri di omogeneità e di integrazione funzionale, nonché delle Posizioni dirigenziali individuali e di funzione e delle posizioni non dirigenziali;
- l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali alla Segreteria generale, al Gabinetto del Presidente ed ai Servizi;
- la determinazione dei criteri e delle modalità generali in materia di ausili finanziari e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, le designazioni e gli atti analoghi ad essa attribuiti dalle disposizioni vigenti;
- le proposte di atto di competenza del Consiglio regionale e le richieste di parere alle Commissioni consiliari;
- le liti attive e passive, le rinunce e transazioni;
- gli altri atti indicati dalla legge regionale n. 20/2001.

La Giunta regionale delibera su proposta del dirigente del Servizio competente. Può, altresì, assumere determinazioni diverse dalla proposta di atto presentata o in assenza di proposte.
Sulle proposte di atto di competenza della Giunta regionale e del Presidente è inserito il parere, sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica, del dirigente competente.
L'organizzazione della Giunta regionale si articola nella Segreteria generale, in Servizi e in Posizioni dirigenziali individuali e di funzione. A tali strutture si affianca il Gabinetto del Presidente.
L'assetto di dettaglio è disponibile sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente"(www.regione.marche.it/Home/Amministrazione_Trasparente/Organizzazione/Articolazionedegliuffici.aspx).
La Segreteria generale assicura l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dei Servizi della Giunta regionale.
Alla Segreteria generale è preposto il Segretario generale, con funzioni di Capo di Gabinetto, al quale spetta il compito di:
- proporre alla Giunta regionale gli atti concernenti gli obiettivi e le direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione; l'istituzione dei Servizi; l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali alla Segreteria generale, al Gabinetto del Presidente ed ai Servizi; l'individuazione, nell'ambito della Segreteria generale, delle posizioni non dirigenziali;
- definire gli obiettivi gestionali dei Servizi e le direttive per la loro attuazione, nonché i rapporti e le procedure che richiedono la collaborazione di più Servizi, anche attraverso la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
- coordinare l'attività dei dirigenti dei Servizi ed esercitare, in caso di inerzia, i poteri sostitutivi;

- adottare ogni altro atto necessario ad assicurare l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dei Servizi.

I Servizi garantiscono l'assolvimento coordinato di un complesso di competenze omogenee, secondo quanto previsto dalla deliberazione istitutiva.

Le Posizioni dirigenziali individuali e di funzione sono istituite per lo svolgimento di particolari funzioni o attività a contenuto specialistico o professionale, per il perseguimento di particolari obiettivi o per l'effettuazione di studi, ricerche ed elaborazioni tecniche. La deliberazione istitutiva stabilisce gli ambiti di competenza ed i rapporti con la Segreteria generale, con il Gabinetto del Presidente e con i Servizi, nonché le attribuzioni ed i poteri specifici del dirigente responsabile.

Il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale cura i rapporti politico - istituzionali del medesimo Presidente con l'Assemblea legislativa regionale, con le istituzioni locali e nazionali, con le strutture organizzative della Giunta regionale e con i soggetti esterni all'amministrazione. Svolge, inoltre, gli specifici compiti assegnati dal Presidente.

Il Comitato di direzione, composto dal Segretario generale, che lo presiede e dai dirigenti dei Servizi:

- concorre alla predisposizione delle proposte relative alla definizione degli obiettivi e delle direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione nonché all'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali al Gabinetto del Presidente ed ai Servizi; all'individuazione degli atti necessari ad assicurare l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dei Servizi; alla definizione degli obiettivi gestionali e all'elaborazione delle direttive per la loro attuazione;
- propone alla Giunta regionale l'istituzione di Posizioni dirigenziali individuali e di funzione.

Nell'ambito della Segreteria generale, del Gabinetto del Presidente e dei Servizi sono istituite, ai sensi del contratto collettivo nazionale di lavoro, Posizioni organizzative e Alte professionalità. Si tratta di posizioni non dirigenziali connesse a specifiche responsabilità.

La dotazione organica della Giunta regionale, approvata con deliberazione della stessa Giunta regionale n. 113 del 01/02/2011, è composta da 1.445 unità, mentre il personale in servizio ammonta a 1195 unità, di cui 46 dirigenti, al 31/12/2015. In attuazione della legge regionale di riordino delle funzioni delle Province, è previsto con decorrenza dal 31/3/2016 il trasferimento di funzioni provinciali alla Regione, unitamente alle correlate risorse umane e finanziarie.

Per quanto attiene ai procedimenti disciplinari, è stato avviato un procedimento per peculato (art. 314 c.p.) e 7 procedimenti per le violazioni di cui agli artt. 62, 81, 110, 113, 323 e 479 del c.p.

I procedimenti attengono: 1 alla difesa della costa , 2 al settore dello sviluppo impresa agricola, 3 al settore energetico e 2 non rientrano in aree specifiche (dati 2014). Nel 2015 non sono stati intrapresi procedimenti disciplinari.

1.2.2. Utilizzo delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione per il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa

Alla luce delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed organizzativo, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la trasparenza e per l'integrità si basano sul presupposto che in ambito regionale non servono sistemi di controllo aggiuntivi agli esistenti.

E' importante però coordinare meglio le varie forme di controllo e renderle più effettive.

Diversamente operando, non sarebbe possibile garantire né l'invarianza finanziaria, né la semplificazione organizzativa ed amministrativa che devono necessariamente discendere dall'azione di coordinamento, per raggiungere gli obiettivi prefigurati nella normativa.

La prevenzione della corruzione, intesa come ogni situazione di abuso o di utilizzo strumentale delle potestà amministrative, deve rappresentare, in tale ottica, un'opportunità per rendere il lavoro meno rischioso, per valorizzare il lavoro pubblico ed il merito e per consentire in tal modo a ciascun dipendente regionale di realizzarsi professionalmente valorizzando, grazie alla trasparenza amministrativa, l'attività svolta, il proprio ruolo e l'immagine dell'ente.
A volte, il tema della prevenzione della corruzione è stato percepito come un appesantimento burocratico e come una serie di adempimenti formali da assolvere, ma a ben vedere le varie misure di prevenzione e per la trasparenza non sono altro che l'esemplificazione di un modello organizzativo ottimale, che una volta attuato rende lavoro stesso più semplice e meno rischioso.
Ad invarianza della spesa, è quindi promosso un maggiore coordinamento delle funzioni di amministrazione attiva e di controllo, valorizzando le competenze esistenti.

2. STRUTTURE DI RIFERIMENTO

2.1. Giunta regionale.

La Giunta regionale, quale organo di indirizzo politico, in base a quanto previsto dalla normativa statale e regionale e dal PNA, in particolare:
a) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC);
b) approva il PTPC;
c) approva gli eventuali ulteriori indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
d) adotta il Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti della Regione;
e) concorda con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa regionale la gestione associata delle funzioni inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2. Responsabile della prevenzione della corruzione

Al RPC, nominato dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 per le strutture organizzative della Giunta regionale tenendo conto delle indicazioni della circolare 1/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, sono assegnate adeguate risorse umane e strumentali, in relazione allo svolgimento dei seguenti compiti:
a) in base alla legge 190/2012 deve:
   1) proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a) ed al fine di individuare nuove metodologie per la valutazione del rischio corruzione nei procedimenti amministrativi, in conformità alle norme UNI ISO 31000. L'applicazione di tale metodologia comporta la tracciatura del monitoraggio, mediante sistemi informatici;
   2) verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a);
   3) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8) ed i cittadini interessati sui temi della prevenzione della corruzione. Ai sensi del POR Marche FSE 2007/2013 è attivo il portale gratuito per e-learning: http://marlene.regione.marche.it/;
   4) verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lettera b);

5) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera c);
6) elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all'organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14);
7) riferire sulla sua attività all'organo di indirizzo politico, se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1, comma 14);

b) in base al d.lgs. 39/2013, deve:
1) vigilare sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, comma 1);
2) segnalare i casi di possibili violazioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato (AGCOM) ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, comma 2);

c) in base all'art. 15 del DPR 62/2013 e alla DGR 1763/2013 deve:
1) curare la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione;
2) effettuare il monitoraggio annuale sulla sua attuazione;
3) provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'ANAC i risultati del monitoraggio di cui al punto 2).

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, al RPC è garantita la collaborazione dei referenti per la prevenzione della corruzione di cui al successivo punto 2.3 e degli altri soggetti di cui ai punti 2.5 e 4.2 del presente piano.

2.3. Referenti per la prevenzione della corruzione

Al fine di favorire l'espletamento dei compiti assegnati dalla legge al RPC e promuovere il rispetto delle disposizioni del PTPC, i dirigenti dei Servizi ed il Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nell'ambito delle strutture alle quali sono preposti.
Il ruolo svolto dai referenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi del presente piano; i loro compiti in tale ambito si configurano come connaturati alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali.
La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e ne viene tenuto conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.
Ciascun referente si avvale della collaborazione e del supporto operativo dei dipendenti che partecipano al gruppo di lavoro costituito con atto del Segretario generale della Giunta regionale (atto id. 0825217 del 12 dicembre 2013), ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera c), della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 (Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione).
Sono componenti del gruppo un funzionario per ogni Servizio e uno per il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale. Resta ferma la possibilità di integrare il gruppo con altri funzionari, in possesso di professionalità ritenute necessarie per il buon esito dei lavori.
Il gruppo opera nell'ambito delle direttive del RPC e dei referenti. Il RPC redige un sintetico verbale delle riunioni del gruppo.

2.4. Dipendenti regionali

I dipendenti regionali sono tenuti a:
a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;
b) osservare le misure di prevenzione previste dal PTPC;
c) adempiere agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento regionale;
d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dal Codice di comportamento regionale.

La violazione degli obblighi di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare e, per i dirigenti, anche dirigenziale.

2.5. Altri soggetti istituzionali

Il Comitato di controllo interno e di valutazione (COCIV), di cui all'art. 18 della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 (Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione), svolge le funzioni di organismo indipendente di valutazione della Regione e, in relazione all'attività di prevenzione della corruzione esprime il proprio parere sulla proposta di Codice di comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 165/2001, oltre a svolgere le funzioni indicate nel paragrafo 4.2.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) oltre a esercitare le funzioni previste dall'art. 55-bis del decreto legislativo 165/2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente.

In particolare l'UPD:
a) propone la revisione periodica del Codice di comportamento sulla base dell'esperienza realizzata;
b) svolge funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice, anche mediante il ricevimento di segnalazioni o proposte di miglioramento dei suoi contenuti da parte di cittadini, e utenti e provvede ad assicurare le tutele di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001, adottando idonea procedura di garanzia.

La Stazione unica appaltante della Regione Marche (SUAM) istituita con legge regionale 12/2012 quale Sezione regionale dell'Osservatorio sui contratti pubblici, effettua in particolare, in base a quanto previsto dall'art. 2, comma 2, lettere m) e n), della legge regionale suddetta, il monitoraggio delle variazioni e del prolungamento dei termini di esecuzione dei contratti e la pubblicazione sul sito informatico dei programmi e dei bandi gestiti; provvede alla formazione di una banca dati dei prezzi relativi ai beni e ai servizi e alla diffusione degli stessi dati; cura i rapporti con la Prefettura - UTG del Governo. Provvede inoltre alla raccolta dei dati di cui all'art. 7 del d.lgs. 163/2006. Alle strutture regionali, alle società e agli altri enti di diritto privato partecipa-

ti dalla Regione è estesa la disciplina regionale in materia di protocolli di legalità, scaricabile dal sito Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione.
La struttura regionale competente in materia di controlli sull'erogazione dei fondi UE effettua il controllo di secondo livello sugli atti relativi all'utilizzo dei fondi strutturali europei.
Il Collegio dei revisori dei conti, costituito ai sensi della legge regionale 3 dicembre 2012, n. 40 (Istituzione del Collegio dei Revisori dei Conti della Regione Marche), in particolare vigila, mediante rilevazioni a campione, sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione amministrativa della Regione e riferisce alla Giunta regionale e alla competente Commissione assembleare sulle gravi irregolarità di gestione accertate (articolo 4 della legge regionale).

2.6. Supporti informatici

A supporto della propria attività nonché per garantire un flusso informativo costante all'interno e all'esterno dell'Ente, il RPC gestisce l'indirizzo di posta elettronica rpc@regione.marche.it per le comunicazioni in materia ed implementa una apposita sezione Anticorruzione sul sito web per la pubblicazione della normativa, delle circolari e della modulistica predisposta.
E' inoltre attiva, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, del sito internet istituzionale regionale, la pagina web che consente l'inoltro di segnalazioni anonime ai sensi dell'articolo 54-bis del d.lgs n. 165/2001.

3. OBIETTIVI DEL PIANO E INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

3.1. Obiettivi

In relazione alla prevenzione della corruzione, il PTPC persegue i seguenti obiettivi:
1) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
2) aumentare la capacità di prevenire e di scoprire casi di corruzione;
3) creare un clima lavorativo sfavorevole alla corruzione.

Al fine di realizzare tali obiettivi, sono individuate le seguenti attività e misure di prevenzione della corruzione:

a) gestione nella piattaforma Procedi Marche dell'accesso ai servizi erogati ai fini della trasparenza e del monitoraggio dei procedimenti di competenza della Giunta regionale;
b) assegnazione, da parte di ciascun dirigente, delle mansioni e delle linee di attività ai dipendenti;
c) monitoraggio sul rispetto del Codice di comportamento (DPR 62/2013 e DGR 1763/2013), del Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità e della normativa in materia di obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (artt. 6, 7 e 13 del DPR 62/2013),delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (decreto legislativo 39/2013), del divieto di conferimento di incarichi ai dipendenti cessati dal servizio (art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo 165/2013) o condannati in sede penale (art. 35 bis del decreto legislativo 165/2013);
d) formazione del personale esposto al rischio corruzione sui Codici di comportamento, sul PTPC, sul Programma triennale per la trasparenza e per l'integrità e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;

e) verifica della rotazione degli incarichi dirigenziali e degli affidamenti, ai sensi dell'art. 1, comma 4, lettera e), comma 5, lettera b) e comma 10, lettera b), della legge 190/2012;
f) verifica dell'inserimento dei patti di integrità di cui all'art. 1, comma 17, della legge 190/2012, in sede di affidamento di forniture, lavori e servizi ed inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto della legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
g) monitoraggio dei tempi procedimentali previsti per la conclusione dei procedimenti;
h) garanzia della riservatezza e della tutela per i dipendenti che segnalano illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis, del decreto legislativo 165/2001, con la gestione dei canali riservati attivati per il ricevimento delle segnalazioni.

La trasparenza rappresenta lo strumento principale per la prevenzione della corruzione, a condizione di promuovere la partecipazione ed il controllo civico.
Pertanto, il RPC collabora attivamente all'organizzazione delle Giornate per la trasparenza, coinvolgendo i cittadini, le scuole e le associazioni dei consumatori e sindacali.
Promuove la massima diffusione dell'iniziativa mediante streaming e pubblicazione della registrazione video nel sito internet regionale, con massima visibilità nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente.

3.2 Aree a rischio

Ai sensi del PNA, sono considerate a rischio di corruzione i procedimenti ricompresi nelle seguenti aree:
a) autorizzazioni e concessioni;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;
c) concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo 150/2009.

La puntuale individuazione dei procedimenti a rischio corruzione è stata approvata con delibera della Giunta regionale n.271 del 9/4/2015 e con successiva delibera n. 945 del 2/11/2015.
Ulteriori procedimenti a rischio sono individuati mediante inserimento delle relative informazioni nel sito internet ProcediMarche (http://procedimenti.regione.marche.it/).
Sono considerati a rischio i procedimenti che comportano:
a) discrezionalità amministrativa riconosciuta al responsabile della struttura competente;
b) stima della probabilità della realizzazione dell'evento corruttivo, in relazione ai controlli attivati e alla loro efficacia;
c) rilevanza esterna del procedimento, in relazione agli aspetti economici e di intervento su interessi collettivi e diffusi in materia ambientale;
d) complessità del procedimento, in rapporto al numero di amministrazioni interessate ed agli oneri di produzione di documenti richiesti agli utenti.

All'interno delle aree sopra indicate costituiscono situazioni di rischio potenziale le seguenti evenienze:

a) per l'area autorizzazioni e concessioni:
   1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti e il loro inserimento nei primi posti di una graduatoria;
   2) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per autorizzazioni);
b) per l'area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:
   1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
   2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
   3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
   4) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
   5) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
   6) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
   7) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
c) per l'area concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:
   1) riconoscimento indebito di ausili economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
   2) riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tariffe al fine di agevolare determinati soggetti;
   3) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
d) per l'area concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera:
   1) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
   2) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
   3) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'inosservanza dell'obbligo dell'anonimato nel caso di prova scritta o della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
   4) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari;
   5) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

4. GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1. Misure di prevenzione

Con riguardo alle attività e ai procedimenti di cui al paragrafo 3.2 devono essere applicate le misure generali e specifiche di prevenzione di cui ai paragrafi seguenti, con le modalità e in base alle competenze individuate, ove necessario, dal RPC d'intesa con i referenti.

4.1.1. Misure generali di prevenzione

Costituiscono misure generali di prevenzione:

a) piena osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, adozione delle carte della qualità dei servizi e creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, per realizzare adeguati flussi informativi interni;
b) creazione e diffusione di manuali sull'utilizzo delle procedure;
c) controlli ispettivi sull'operato dei dipendenti e a campione sull'iter dei procedimenti, da parte dei dirigenti, anche senza preavviso, al fine di verificare la legittimità degli atti, la correttezza delle procedure, il rispetto degli obblighi di trasparenza e quant'altro possa essere ritenuto utile al fine dell'osservanza delle disposizioni in argomento;
d) monitoraggio, a cura dei dirigenti, del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura;
e) per i procedimenti riguardanti la formazione di contratti, nonché il rilascio di autorizzazioni e concessioni o l'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verifica da parte dei responsabili dei procedimenti stessi circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con il dirigente e il dipendente responsabili del procedimento nonché circa l'insussistenza di altre cause di incompatibilità, ai sensi della vigente normativa. Nel caso di persone giuridiche, la dichiarazione è resa dal legale rappresentante;
f) indizione, di norma almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di gara secondo la normativa nazionale e regionale sui contratti, riducendo il numero degli affidamenti diretti e inserendo nei contratti stipulati dalla Regione clausole di legalità, ai sensi della vigente normativa, nonché la previsione che il mancato rispetto dei patti di integrità e delle clausole di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara;
g) monitoraggio da parte della SUAM del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori e, in caso di superamento degli stessi, informativa al RPC, con indicazione delle ragioni del ritardo;
h) rigoroso rispetto del principio di rotazione degli operatori economici nell'acquisizione di servizi e forniture;
i) applicazione, di norma, del principio di rotazione negli incarichi dei componenti esperti delle commissioni di gara, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili;
l) applicazione, ove compatibili, delle misure di prevenzione, di cui alle lettere precedenti, all'alienazione, all'acquisto, alla concessione e alla locazione di beni di proprietà regionale;
m) promozione del ruolo e delle funzioni della SUAM nell'ambito del territorio regionale;

n) estensione dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi per consentirne la tracciabilità; accesso telematico a dati, documenti e loro riutilizzo, nonché accesso telematico ai procedimenti in atto, anche per consentire il controllo sull'attività;
o) potenziamento, nell'ambito delle strutture aperte al pubblico, dei canali di ascolto per raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito e trasmettere le informazioni agli uffici competenti;
p) promozione del principio di rotazione degli incarichi ai dirigenti e funzionari nelle strutture particolarmente esposte a rischio di corruzione, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili;
q) individuazione nel programma formativo annuale per il personale regionale di specifici percorsi formativi e di aggiornamento destinati ai dipendenti addetti alle attività e ai procedimenti a rischio corruzione, nonché agli altri soggetti interessati all'applicazione del presente piano;
r) monitoraggio e rimozione delle eventuali situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi derivanti dall'attribuzione di incarichi interni ed esterni ai dipendenti regionali, anche successivamente alla cessazione dal servizio o al termine dell'incarico, in base alla vigente normativa;
s) vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e regionali da parte di ciascun dirigente e introduzione della presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTCP;
t) vigilanza sul recepimento della normativa anticorruzione da parte delle società, degli enti, dei consorzi delle agenzie e delle aziende regionali, da parte dei Dirigenti dei Servizi competenti per materia.

4.1.2. Misure specifiche di prevenzione

Al fine della migliore effettuazione delle misure di carattere generale, sono adottate le seguenti misure specifiche di prevenzione:
a) svolgimento di riunioni periodiche tra i dirigenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
b) attivazione di un'apposita procedura per il monitoraggio previsto dalla lettera d) delle misure generali. Nel caso di mancato rispetto dei termini, il dirigente indica le motivazioni che giustificano il ritardo e le misure adottate per eliminare tempestivamente le eventuali anomalie;
c) con riferimento a quanto previsto dalla lettera e) delle misure generali, i dirigenti delle strutture interessate alla stipulazione di contratti e a procedimenti di concorso, di selezione, di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualunque genere effettuano verifiche a campione sulle dichiarazioni concernenti le eventuali situazioni di incompatibilità e relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della struttura. Nel caso risultino tali relazioni di parentela o affinità, il dipendente interessato al potenziale conflitto di interesse si astiene dall'istruttoria e dall'adozione di qualunque atto relativo al procedimento in questione informandone il dirigente della struttura. I dirigenti delle strutture comunicano al responsabile della prevenzione i casi di astensione;
d) pubblicazione sull'intranet POINT di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza

l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge 190/2012;

e) individuazione di orari di disponibilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare e indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, del DPR 62/2013);
f) introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sottoscritti dall'utente destinatario;
g) previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti a rischio, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
h) affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati con rotazione casuale;
i) intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del DPR 445/2000 (artt. 71 e 72 del DPR 445/2000);
j) promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, del d.lgs. 82/2005);

4.2. Misure di coordinamento

Il RPC, nell'adempimento dei propri compiti come specificati nel paragrafo 2.2., si avvale della collaborazione delle strutture di cui al paragrafo 2.5, nei limiti delle rispettive competenze, anche mediante le seguenti modalità.

I referenti garantiscono l'osservanza del PTPC nell'ambito delle strutture che dirigono. In particolare essi svolgono i seguenti compiti:

a) forniscono le necessarie informazioni al RPC per permettergli l'espletamento delle relative funzioni;
b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
c) vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento regionale attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;
d) applicano le misure di prevenzione indicate nel PTPC e gli eventuali ulteriori indirizzi approvati dalla Giunta regionale.

Il COCIV, in particolare:

a) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alle misure relative trasparenza amministrativa, ai sensi dell'art. 44 del decreto legislativo 33/2013 nonché quelli indicati nel paragrafo 2.5.
b) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative, nonché degli obblighi previsti dal Codice di comportamento regionale;

L'UPD in particolare:
a) opera in raccordo con il RPC, fornendo tutti i dati da questi richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC;
b) ai fini dello svolgimento delle funzioni previste nel paragrafo 2.5. riceve le segnalazioni di dipendenti, cittadini e utenti sulle potenziali condotte contrarie alle disposizioni del Codice di comportamento regionale, mediante attivazione di apposita casella di posta elettronica dedicata sul sito istituzionale e la redazione e diffusione via web di apposito modulo per le segnalazioni.

La SUAM fornisce al RPC, su sua richiesta, i dati e le informazioni finalizzati all'attuazione dei meccanismi e delle misure di prevenzione di cui al presente atto relativamente alle procedure contrattuali direttamente gestite ai sensi della legge regionale 12/2012, nonché i dati e le informazioni in proprio possesso quale Sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 163/2006.
La struttura competente in materia di controlli sull'erogazione dei fondi UE comunica al RPC le irregolarità riscontrate e le segnalazioni di notizie di reato presentate alla Procura della Repubblica.
Il Collegio dei revisori dei conti, segnala al RPC le gravi irregolarità di gestione riscontrate nello svolgimento delle funzioni a esso assegnate dalla legge regionale.

5. MISURE COMPLEMENTARI DI PREVENZIONE

5.1. Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa della Regione rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
Le misure da adottare per l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza sono definite nella sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).
Il RPC assume le funzioni di Responsabile per la trasparenza ed assicura il coordinamento del presente piano con il PTTI.

5.2. Codice di comportamento

Con deliberazione n. 64 del 27/1/2014, la Giunta regionale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti e dei dirigenti, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs 165/2001 e dell'art. 4, comma 1, lettera a) della L.R. 20/2001, tenendo conto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), del Codice di comportamento regionale previgente e delle linee guida adottate da CIVIT (ora ANAC) con DGR 75/2013. Il Codice riguarda i dipendenti e i dirigenti della Giunta regionale ed è applicabile anche nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti dell'Agenzia regionale sanitaria (ARS) e dell'Agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche (ASSAM).
Sono state realizzate iniziative di formazione ed altre sono in programma nell'ambito del programma formativo per il 2016.
E' stato costituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD); il procedimento e l'assetto delle responsabilità sono definiti in dettaglio nella DGR n. 2218 del 28 dicembre 2009 per i dipendenti, mentre per i dirigenti il procedimento è dettato dalla DGR n. 342 del 10 marzo 2008.

La Regione per l'attuazione degli obblighi di comunicazione previsti dagli articoli 6 e 13 del DPR 62/2013 ha dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse (artt. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni" e art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari") e previsto le modalità procedurali da seguire se vi sono i presupposti per l'astensione (art. 7 "Obbligo di astensione").

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e attività extraistituzionale

La Giunta regionale ha subordinato il conferimento degli incarichi di cui al decreto legislativo 39/2013 alla verifica della insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo medesimo. A tal fine la Posizione di Funzione Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della Pubblica amministrazione ha predisposto un'apposita modulistica per la dichiarazione sostitutiva di notorietà di cui all'articolo 47 del DPR 445/2000. Tale dichiarazione è rilasciata dai dirigenti prima della firma del contratto di lavoro. Nelle premesse degli atti negoziali è presente il richiamo alla dichiarazione sostitutiva.
Con DGR 1893/2008 la Giunta regionale ha approvato la disciplina per l'autorizzazione degli incarichi extra impiego. A seguito delle disposizioni più stringenti apportate dalla stessa legge 190/2012, sono state emanate specifiche indicazioni e direttive in materia con la nota dell'1 febbraio 2013 concernente: "Nuove norme per il conferimento di incarichi per le autorizzazioni all'esercizio di attività extra impiego - articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001" del dirigente della Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione.

5.4. Patti d'integrità

Già prima dell'entrata in vigore della legge 190/2012, la Regione ha adottato iniziative volte alla mappatura e alla prevenzione del rischio di corruzione e degli altri illeciti a danno di una corretta azione amministrativa. In particolare con DGR 1076 del 29 giugno 2009, è stato approvato uno schema di protocollo di legalità per la disciplina delle procedure contrattuali relative alla realizzazione di infrastrutture strategiche e con DGR 1428 del 4 ottobre 2010 è stato approvato lo schema di protocollo di intesa con lo Stato per la realizzazione di un programma di innovazione per l'azione amministrativa.
Successivamente, la Giunta regionale con deliberazione n. 1468/2013 ha approvato uno schema di "patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che tiene conto delle seguenti disposizioni:

a) art. 1, comma 17, della legge 190/2012 secondo il quale "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.";
b) art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 ai sensi del quale "le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collabora-

tori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice";

c) art. 17 dello stesso DPR che dispone che le amministrazioni danno la più ampia diffusione al decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Lo schema di patto di integrità tiene, altresì, conto del PNA. Infatti, il punto 3.1.3 del PNA ("Codici di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori") prevede che "le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 devono predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici".

Il successivo punto 3.1.9 del PNA disciplina l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors) disponendo che "ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono impartire direttive interne affinché:

a) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
b) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente".

Infine, il punto 3.1.13 del PNA è dedicato ai "Patti di integrità negli affidamenti" e dispone che "le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.".

Il suddetto schema è stato approvato ai fini delle procedure contrattuali che la SUAM gestisce per conto del SSR.

Per le procedure contrattuali che la SUAM gestisce per conto delle strutture della Giunta regionale, lo schema è stato approvato, su delega conferita con DGR n. 1468/2013, con decreto del direttore della SUAM n. 2/SUAM del 16/12/2013.

Per le procedure contrattuali che la SUAM gestisce per conto del SSR è stata stipulata una convenzione (il cui schema è stato approvato con la stessa DGR 1468/2013) formalmente sottoscritta dal direttore della SUAM e da quattro direttori generali degli enti del SSR e registrata nel regi-

stro digitale con il numero 194 in data 11 dicembre 2013. La stessa è stata registrata nel registro interno cartaceo con il numero 17275 in data 9 dicembre 2013. Tale convenzione prevede come allegato il "patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" di cui sopra.
La SUAM, inoltre, ha:
1) redatto un documento denominato "patto di integrità e disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e del illegalità nella pubblica amministrazione". Tale documento è stato approvato con decreti del direttore n.3/SUAM del 10/02/2014 e n.5/SUAM del 09/07/2015, per regolare, rispettivamente, i rapporti tra SUAM e soggetti aderenti in generale e i rapporti tra SUAM ed enti del SSR in particolare;
2) redatto ed inviato al Prefetto di Ancona in qualità di locale rappresentante dello Stato per i rapporti con il sistema delle autonomie di cui all'art.10 della legge n.131/2003, una bozza di convenzione per la gestione associata della SUAM. Tale invio è avvenuto con nota n.211744 del 05/04/2013 (trasmessa a mezzo posta ordinaria e a mezzo PEC in data 09/04/2013). Con PEC in data 23/04/2013 la SUAM ha sollecitato il Prefetto di Ancona a riscontrare il predetto invio.

6. RESPONSABILITÀ

I dirigenti e tutto il restante personale sono responsabili, in relazione alle rispettive attribuzioni e mansioni, della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano e nella legge 190/2012.
Ogni violazione della predetta normativa comporta, ferme restando le ulteriori ipotesi di responsabilità stabilite dalla legge, responsabilità disciplinare a carico dei dipendenti interessati.
I dipendenti informano tempestivamente il RPC dei casi di anomalie, conflitti di interesse, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti individuati come a rischio e comunque di tutti i casi di inosservanza delle disposizioni del presente piano.
Ogni soggetto che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPC, anche per il tramite del dirigente del servizio, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2016 – 2018

1. La rilevanza del Programma

Il decreto legislativo n. 33/2013 conferma l'obbligo, per ogni amministrazione, di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma".
La mancata predisposizione del Programma costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Concorre, inoltre, ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici, da adottare con le carte dei servizi.
Le disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013 e le relative norme di attuazione integrano, pertanto, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, della Costituzione.
Gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 sono espletati senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

2. Il contenuto e i criteri di elaborazione

Il presente Programma indica le iniziative previste per garantire, nell'ambito della Giunta regionale, un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
Tale Programma è stato elaborato in attuazione del decreto legislativo n. 33/2013 e della legge regionale n. 22/2010, e nel rispetto delle linee guida approvate dalla CIVIT, ora ANAC, nonché dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sottoscritta il 24/7/2013.
Il Programma è una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ed è finalizzato a coordinare le misure per la trasparenza, per l'integrità e per la prevenzione della corruzione, come cultura e pratica diffusa nell'organizzazione regionale.
Il nuovo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si configura come un aggiornamento e un'integrazione dei precedenti.
Rappresenta, quindi, una fase ulteriore nell'ambito del complesso processo di costante miglioramento dell'amministrazione.
Il criterio di redazione del Programma risponde ad esigenze di semplicità e chiarezza espositiva.

3. L'articolazione interna del Programma

L'articolazione interna del Programma è quella definita nella deliberazione CIVIT n. 50/2013.
Alla parte concernente l'illustrazione generale si affianca l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, con l'indicazione delle tipologie di dati, dei riferimenti normativi, della denominazione e del contenuto dei singoli obblighi, dello stato di pubblicazione, dei tempi di aggiornamento e della struttura competente.
I riferimenti normativi completi sono inseriti a conclusione della parte concernente l'illustrazione generale.

4. I limiti alla trasparenza

Il decreto legislativo n. 33/2013 richiama il rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.
Stabilisce, poi, che le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.
Dispone inoltre che, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
Prevede, altresì, che non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare dati sensibili.
Esclude, infine, la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

5. Le novità

Il Programma pone l'obiettivo di migliorare l'accessibilità agli atti regionali e di introdurre nuovi strumenti di coinvolgimento della comunità regionale.
Rispetto al Programma 2015-2017 tiene conto di quanto segnalato, relativamente agli aspetti da migliorare, nella delibera della Corte dei Conti n. 34/2015 approvata ai sensi dell'art.1, comma 6, D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012, con particolare riferimento al monitoraggio dei termini dei procedimenti amministrativi.
La piattaforma internet "ProcediMarche" è stata integrata in modo da raccogliere i dati dei procedimenti ad elevato rischio corruzione e il monitoraggio annuale del rispetto dei termini di tutti i procedimenti.
Sono state inoltre implementate le informazioni contenute sul portale della Regione Marche, con particolare riferimento alla sezione Amministrazione trasparente e relative sottosezioni, ai sensi di quanto previsto all'allegato 1 della delibera Civit n.50/2013 "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti":

1) nella sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione "Monitoraggio dei tempi procedimentali" sono stati inseriti nuovi campi relativi al numero di procedimenti attivati ed al numero di proce-

dimenti conclusi entro i termini ed oltre i termini con un campo "note" in cui saranno indicate le ragioni dell'eventuale ritardo. I procedimenti sono soggetti alla disciplina contenuta nell'articolo 21 della legge regionale 16 febbraio 2015, n. 3;
2) nella sezione "Servizi erogati" sotto sezione "Costi contabilizzati" relativamente ai costi del personale, sono stati aggiornati i dati di costo inerenti le singole strutture dirigenziali individuati per ambiti di competenza specifici. E' in corso di sviluppo una funzionalità del data base "ProcediMarche" che consentirà di estrapolare i costi afferenti i singoli procedimenti;
3) nella sezione "Enti controllati", sotto sezioni "Enti pubblici vigilati" e "Enti di diritto privato controllati", sono inseriti, i link ai siti istituzionali degli enti pubblici vigilati tramite i quali è possibile consultare le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità del conferimento degli incarichi. Per gli "Enti di diritto privato controllati" sono state inoltre pubblicate tutte le informazioni previste dalla colonna "contenuti dell'obbligo";
4) nella sezione "Disposizioni generali", è stata implementata la sotto sezione "Atti generali" con particolare riferimento alla parte relativa alle leggi regionali di organizzazione.

6. L'accesso civico e il potere sostitutivo

L'istituto dell'accesso civico si sostanzia nel diritto di chiunque, anche non portatore di un interesse qualificato, di richiedere e ottenere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata.
Le relative funzioni sono affidate a Fabio Tavazzani, funzionario della Segreteria generale individuato come Responsabile dell'accesso civico.
La richiesta di accesso civico può essere inviata mediante una delle seguenti modalità:
- posta ordinaria (Al Responsabile dell'accesso civico, Segreteria generale della Giunta regionale, via Gentile da Fabriano, n. 9 - 60125 Ancona);
- posta elettronica (accessocivico@regione.marche.it);
- posta certificata (regione.marche.protocollogiunta@emarche.it);
- fax (071.8062418).

Il Responsabile dell'accesso civico, entro trenta giorni dalla richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile dell'accesso civico indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
In caso di ritardo o di mancata risposta da parte del Responsabile dell'accesso civico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.
Le funzioni relative al potere sostitutivo sono affidate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
La richiesta di esercizio del potere sostitutivo può essere inviata mediante una delle seguenti modalità:
- posta ordinaria (Al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della Giunta regionale, P.F. Relazioni con gli enti locali e semplificazione, via Gentile da Fabriano, n. 9 - 60125 Ancona);

- posta elettronica (rpc@regione.marche.it);
- posta certificata (regione.marche.protocollogiunta@emarche.it);

Le informazioni relative all'accesso civico sono disponibili sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente":
(www.regione.marche.it/Home/AmministrazioneTrasparente/AltricontenutiAccessoCivico.aspx).
Al fine di agevolare gli utenti, sono stati predisposti appositi modelli per le richieste di accesso civico o di esercizio del potere sostitutivo.
Nel caso in cui il dirigente della struttura interessata, previa richiesta del Responsabile dell'accesso civico, non fornisca entro i termini, per due volte in un anno, le informazioni, è prevista la segnalazione all'OIV ed ai componenti della Giunta regionale.
Agli atti d'ufficio risulta evasa, nell'anno 2015, una sola istanza di accesso civico.
Dalla stessa non è derivato alcun intervento nelle procedure dirette all'attuazione del principio della trasparenza nell'attività della Regione.
Per l'anno 2016 è prevista la pubblicazione annuale di un report statistico concernente le eventuali richieste di accesso ricevute dall'ente nel semestre precedente rispetto a quello oggetto di pubblicazione, distinto per aree tematiche.

7. Il questionario per la partecipazione attiva

Il questionario per la partecipazione attiva è uno degli strumenti individuati per assicurare il dialogo con gli utenti e per raccogliere opinioni rispetto alla qualità della sezione "Amministrazione trasparente".
Il questionario è di facile compilazione, in quanto guidato ed interattivo, e contiene domande relative sia alla grafica che ai contenuti, con specifico riferimento alla completezza e all'utilità della consultazione.
Anche il questionario è disponibile sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente" (www.regione.marche.it/Home/AmministrazioneTrasparente/Sondaggio.aspx).

8. Il portale dei procedimenti

Il portale dei procedimenti, denominato "ProcediMarche", consente di accedere ad una banca dati di livello regionale, nella quale sono inserite tutte le tipologie di procedimenti di competenza della Regione e degli enti locali e sono contenuti, per ciascun procedimento, la descrizione, i riferimenti normativi, il soggetto responsabile, la categoria dei destinatari e i tempi di conclusione, le modalità di classificazione, nonché le risorse umane utilizzate.
Il relativo sistema è finalizzato a:
- censire in maniera univoca i procedimenti amministrativi con particolare riferimento a quelli a rischio corruzione e garantire agli utenti una visione omogenea, nella prospettiva della standardizzazione e del confronto tra gli oneri amministrativi connessi;
- mettere a disposizione degli enti locali un'infrastruttura per l'inserimento dei dati, insieme a open data, interfacce web e applicative;
- disporre di funzioni semplificate per l'avvio del procedimento;
- assicurare uno strumento di conoscenza della natura dei procedimenti, dei requisiti e della modulistica;
- associare all'istanza di avvio del procedimento la maggior parte dei dati necessari per la conservazione digitale dei documenti;
- effettuare ricerche avanzate per l'individuazione dei procedimenti attraverso categorie standard.

Per gli enti locali è consentita la registrazione attraverso un sistema che utilizza la PEC.
Tale registrazione offre la possibilità di aggiungere una sezione concernente le informazioni sui procedimenti gestiti dagli stessi enti locali, nonché di ricercare procedimenti già inseriti, da declinare secondo le specifiche competenze, o di inserire procedimenti nuovi.
Per evitare duplicazioni, è stato definito un modello di governance regionale, supportato dalle funzioni del sistema, in base al quale le informazioni sono pubblicate solo dopo un'accurata verifica e conseguente validazione.
Nel sistema sono inserite anche funzioni social, al fine dell'attivazione di una community la tra i soggetti abilitati, per la condivisione di valutazioni, di linguaggi e di buone prassi.
L'implementazione della banca dati dei procedimenti è funzionale all'adempimento agli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione, indicati dall'Amministrazione come obiettivi strategici ed inseriti nella proposta di Piano delle Performance.
La procedura di aggiornamento della banca dati, è stata ulteriormente semplificata agevolando l'inserimento sia delle informazioni inerenti i procedimenti "a rischio corruzione" di cui all'art. 1, comma 16, legge 190/2012, sia delle informazioni relative ai procedimenti non previsti dalla legge ma che possono essere comunque individuati come procedimenti a rischio; per quanto riguarda i dati relativi al monitoraggio dei termini procedimentali invece sono stati inseriti nuovi campi relativi al numero di procedimenti attivati ed al numero di procedimenti conclusi entro i termini ed oltre i termini.
A partire dall'anno 2016, sarà reso visibile su un'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" l'elenco dei procedimenti a rischio corruzione e tale pubblicazione sostituirà la precedente procedura di individuazione dei procedimenti a rischio.
La nuova procedura semplificata permetterà inoltre di allineare ProcediMarche con il documento di programmazione economico finanziaria regionale, grazie all'implementazione di un ulteriore voce relativa alle missioni di cui al D.Lgs 118/2011.

9. L'accessibilità agli atti regionali

Un sistema informatico più avanzato sostituisce quello da tempo attivato per l'adozione dei decreti dirigenziali e la contestuale pubblicazione on line.
Sono resi disponibili, inoltre, all'indirizzo www.norme.marche.it:

- il testo integrale le deliberazioni della Giunta regionale;
- l'estratto dei decreti dei dirigenti;
- gli estremi delle determine degli enti del Servizio sanitario regionale, dell'ERAP Marche, degli ERSU, dell'ARPAM e dell'ASSAM, nonché delle società a totale partecipazione regionale, e SVIM.

Per assicurare la completezza, la semplicità e la velocità di consultazione, sono programmati miglioramenti sia al formato che al processo di pubblicazione.
Per governare meglio il processo di raccolta e di pubblicazione è prevista un'ulteriore automazione.
Nell'ambito dell'attività della SUAM, inoltre, è messo a disposizione il portale dei contratti pubblici.
Sullo specifico sito (www.contrattipubblici.marche.it/PubbBandiMarche/GetPubblicitaLegale.do), alla possibilità di consultare i bandi e gli avvisi, è affiancata la possibilità di ricercare, con la semplice sottoscrizione del feed web, le informazioni pubblicate sulla pagina e i relativi aggiornamenti.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” sono inseriti, infine, ulteriori collegamenti ipertestuali ad altre parti del sito istituzionale della Giunta regionale o di quello dell’Assemblea legislativa regionale, al fine di agevolare gli utenti e di evitare agli stessi operazioni aggiuntive.

10. Gli obiettivi strategici e il Piano della performance

La promozione di più elevati livelli di trasparenza ha sempre rappresentato un obiettivo strategico per la Regione.
L’articolo 39, comma 1, dello Statuto regionale, infatti, impegna la stessa Regione a predisporre gli strumenti necessari per consentire l’informazione costante su ogni aspetto dell'attività istituzionale e la partecipazione delle cittadine e dei cittadini, delle loro formazioni politiche, sociali, economiche e delle autonomie funzionali ai processi decisionali. L’articolo 45, comma 1, stabilisce, poi, che l’attività amministrativa è svolta, tra l’altro, secondo il principio di trasparenza.
L’azione della Giunta regionale è diretta, pertanto, ad assicurare in primo luogo l’adempimento degli obblighi di pubblicazione e la massima qualità e diffusione delle informazioni.
E’ diretta, poi, a garantire il profilo dinamico della trasparenza, direttamente correlato alla performance e, quindi, alla definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
Il Piano della performance è correlato al recepimento delle misure per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione.

11. Le strutture di riferimento e i dirigenti

Nell’attività di elaborazione del Programma sono state coinvolte tutte le strutture e i dirigenti regionali ai quali compete l’attuazione dello stesso.
Il ruolo di coordinamento è stato espletato dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.
Gli aspetti connessi all’utilizzo delle tecnologie informatiche sono seguiti dal dirigente della Posizione di funzione Sistemi informativi e telematici.
I contenuti sono stati, inoltre, condivisi dal Gruppo di lavoro per la trasparenza, composto da un referente per ciascun Servizio e dal referente del Gabinetto del Presidente, nonché dalle strutture titolari dei dati. La proposta di Programma è stata sottoposta, poi, al Comitato di direzione e al Comitato di controllo interno e di valutazione.
Il processo di attuazione del Programma, come quello di elaborazione, richiede una forte sinergia tra diversi soggetti.
Concorrono, infatti, all’attuazione del Programma il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, i dirigenti dei Servizi e il Segretario generale, nonché le Posizioni dirigenziali individuali e di funzione, nel quadro del seguente assetto di competenze:
Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione alla corruzione:
- indirizza e coordina l’attività delle strutture concernente la trasparenza;
- effettua stabilmente il controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- esercita il potere sostitutivo relativo all’accesso civico.
- segnala alla Giunta regionale, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dirigenti, con il supporto del Gruppo di lavoro per la trasparenza, implementano la sezione “Amministrazione trasparente”, approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili, e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.
Ciascun dirigente, in particolare:

- incarica i propri referenti di aggiornare le informazioni e di comunicarle, a seconda della tipologia, alla Posizione di funzione Sistemi informativi e telematici o alla Posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione, al fine della pubblicazione, oppure provvede direttamente alla stessa;
- recepisce ed attua il divieto, disposto dall'art. 22, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013, di erogare somme a qualsiasi titolo in favore degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati prescritti sul sito web della Regione, nella sezione Amministrazione trasparente.

La Posizione di funzione Relazioni con gli enti locali e semplificazione effettua incontri periodici con i dirigenti delle strutture e con i referenti per la pubblicazione e cura lo stato di avanzamento del Programma.
La qualità delle informazioni è valutata secondo la metodologia contenuta nelle delibere ANAC n. 77/2013 e n. 148/2014, in riferimento alle percentuali di copertura degli obblighi di pubblicazione; di completezza rispetto al contenuto e agli uffici; di apertura del formato; di aggiornamento alla frequenza richiesta**.**
Il Gruppo di lavoro per la trasparenza collabora all'espletamento di tutte le attività necessarie per l'attuazione del Programma.
La posizione di funzione Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della pubblica amministrazione fornisce al RPC il supporto per l'elaborazione di dati ed informazioni concernenti le competenze della struttura ed evidenzia al RPC eventuali criticità sulla tempestività e regolarità dei flussi;
La Posizione di funzione Attività normativa e la Posizione di funzione Consulenza e Bollettino ufficiale della Regione forniscono gli indirizzi interpretativi della normativa e la consulenza giuridica alle strutture.
La Posizione di funzione Sistemi informativi e telematici cura gli strumenti informatici e verifica il grado di automazione delle procedure di pubblicazione.
La Posizione di funzione Bilancio assicura il supporto per gli adempimenti finanziari e contabili.
La Posizione di funzione Liberalizzazione e semplificazione delle attività di impresa supporta metodologicamente e in un'ottica di semplificazione la rilevazione dei dati afferenti i procedimenti.
L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
Promuove ed attesta, inoltre, l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

12. Il coinvolgimento degli stakeholder e i risultati

Le Associazioni dei consumatori e degli utenti sono state convocate, con nota id. 872355 del 18/12/2015 del Responsabile della prevenzione della corruzione, per un confronto in merito ai contenuti della bozza del Piano di prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018.
E' stato diffuso un comunicato stampa per il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni.
Costituiscono soggetti portatori di interesse, in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, i cittadini, le imprese, le associazioni dei consumatori, le altre pubbliche amministrazioni e tutti gli utenti interni ed esterni che per diversi motivi si relazionano con l'Ente.
Oltre a trasmettere il Programma alle associazioni rappresentate nel Comitato regionale dei consumatori e degli utenti, viene assicurata maggiore diffusione al nuovo Programma dandogli evi-

denza tra le news del portale istituzionale oltreché, come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Disposizioni generali" di "Amministrazione trasparente".
Le giornate della trasparenza sono da considerarsi un ulteriore strumento di coinvolgimento e di confronto tra i cittadini e pubblica amministrazione. Nell'anno 2015 la Giunta regionale insieme all'Assemblea legislativa regionale hanno effettuato la prima giornata della trasparenza ad oggetto "La nuova filosofia del sistema di contrasto alla corruzione entra nella logica del prevenire piuttosto che reprimere" per favorire maggiore conoscenza della pubblica amministrazione regionale e per fare luce sul significato di trasparenza amministrativa come la misura più idonea per prevenire la corruzione.

13. La diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Per favorire la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati è necessaria l'effettuazione di specifiche iniziative.
Al riguardo assumono un ruolo fondamentale le giornate della trasparenza, che saranno effettuate nel corso del triennio, coinvolgendo i mass media ed il mondo scolastico, in cui sono formati i cittadini del domani, con l'insegnamento dell'educazione civica. Il format delle giornate per la trasparenza è reso disponibile per la partecipazione in diretta streaming e come registrazione video.
Le giornate della trasparenza saranno organizzate in modo da assicurare la massima partecipazione e il confronto qualificato con la comunità regionale.
In tali giornate saranno presentati e approfonditi:
− la normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
− il Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016 – 2018;
− il Piano della performance e il sistema di valutazione della performance;
− l'attività dell'Organismo indipendente di valutazione.

Sarà offerta, poi, a chiunque lo voglia, l'opportunità di evidenziare criticità e formulare proposte.
Nel sito istituzionale saranno inserite, poi, periodiche news per evidenziare i progressivi aggiornamenti della sezione.

14. Azioni formative specifiche

Il programma formativo triennale 2016/2018 rivolto al personale regionale prevede, tra gli assi formativi strategici, quello inerente la **semplificazione e** l'**innovazione**.
Il suddetto asse è articolato in più percorsi formativi che andranno progettati e realizzati adottando un approccio che sappia integrare tre linguaggi diversi: quello giuridico amministrativo, quello organizzativo e gestionale, e quello tecnologico. Qualsiasi intervento di semplificazione amministrativa infatti deve comunque essere sviluppato attraverso la coniugazione di tre ordini di obiettivi:

- il rispetto della norma (compliance), e in particolare il rispetto dei principi di trasparenza e integrità dell'amministrazione pubblica;
- gli obiettivi di risultato che l'amministrazione intende raggiungere;
- l'utilizzo coordinato delle ICT.

Le azioni relative alla semplificazione normativa avranno l'obiettivo di individuare soluzioni per la razionalizzazione e la semplificazione del corpus delle leggi regionali, al fine di snellire e velocizzare l'attività normativa dell'Amministrazione.

Per quanto attiene la semplificazione amministrativa, le misure formative programmate saranno finalizzate all'applicazione di metodologie e strumenti di digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, in un'ottica di integrazione con misure di anticorruzione e di trasparenza, portando a compimento la formazione rivolta al personale maggiormente esposto a situazioni di rischio potenziale, individuato a seguito della valutazione del rischio in ogni settore dell'amministrazione.
Integrate con le misure di semplificazione amministrativa, saranno altresì le azioni formative a supporto della rivisitazione sistematica della struttura complessiva della Giunta, per realizzare il passaggio verso modelli organizzativi per processi e progetti, in modo da abilitare i responsabili ai vari livelli alla gestione per risultati. Nell'ambito di tale asse i percorsi formativi svilupperanno competenze di analisi e ridisegno organizzativo orientato alla LEAN ADMINISTRATION e finalizzato alla realizzazione di ambienti che operino per obiettivi e risultati, superando l'approccio amministrativo burocratico che tradizionalmente caratterizza gli ambienti di pubblica amministrazione.
Alle azioni formative programmate parteciperanno i dipendenti regionali designati dalle singole direzioni per ogni progetto attivato. Prenderanno parte altresì alle azioni formative attivate i dipendenti regionali assegnati alle strutture trasversali competenti in materia di normazione, di semplificazione, di organizzazione e in materia di sistemi informativi e telematici.

Attività formative realizzate nel 2015 per i dirigenti e per i dipendenti delle strutture esposte al rischio corruzione in materia di etica, trasparenza amministrativa e anticorruzione:

- Corso di formazione (FSE) cod. RM0001-MD-2015-W (e-learning) in materia di anticorruzione ed etica aziendale, aperto ai cittadini ed ai dipendenti della P.A. iscritti nella piattaforma Marlene Scuola e disponibili in "Amministrazione trasparente – Corruzione"

per quanto riguarda la Giunta sono stati convocati 1111 dipendenti.

I dirigenti non sono stati convocati perché hanno già fruito del corso in aula a loro dedicato tra novembre e dicembre 2014.

Il corso è stato aperto il 14 settembre 2015 e sarà chiuso il al 31 gennaio 2016 (con proroga di un mese per le richieste pervenute dai servizi, che in dicembre hanno un affollamento di scadenze).

Per quanto riguarda il Consiglio sono stati convocati tutti i dipendenti, inclusi n. 4 dirigenti, per un numero totale di 169 unità lavorative.

- CORSO DA07-2015: "La legalità nelle aree di lavoro a rischio di corruzione" (Piano formativo 2015)

Durata: n. 21 ore

Numero di partecipanti al corso: 25 di cui n. 1 dirigente convocato (Davide Piccinini)

Apertura del corso: 15 ottobre 2015

Chiusura del corso: 17 dicembre 2015

Docente: Avv. Adriana Laudani Este

Nel corso del 2016 continuerà l'attività di formazione sia in e-learning, sia in presenza. Saranno organizzate altre edizioni del corso che prevede la frequenza e la presenza, in adempimento alla vigente normativa.

15. Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono inseriti gli open data della Giunta regionale, cioè gli insiemi di dati estratti da un sistema informatico mediante aggiornamenti a cadenza periodica, in formati riconosciuti e secondo una licenza aperta.

Tale inserimento è connesso ad uno specifico progetto, denominato "Marche GOOD PA", che è parte del percorso relativo all'Agenda digitale marchigiana e si sostanzia nella realizzazione di una infrastruttura e di un modello virtuoso finalizzato specificamente alla pubblicazione e fruizione degli open data.

L'elenco degli open data rilasciati è disponibile all'indirizzo:
www.regione.marche.it/Home/OpenData.aspx

Per ciascuna fonte di dati sono specificati:
- il formato di pubblicazione;
- la data di creazione e la frequenza di aggiornamento;
- la licenza d'uso che disciplina l'accesso ed il riutilizzo dei dati, se definita dalla struttura organizzativa responsabile del dato.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono inseriti, inoltre, collegamenti ipertestuali ad informazioni e documenti già pubblicati in altre parti del sito istituzionale della Giunta regionale, oppure dell'Assemblea legislativa, al fine di facilitare l'utente, che può accedere alle medesime senza effettuare operazioni aggiuntive.

16. Altri contenuti

In relazione all'obiettivo di promuovere più elevati livelli di trasparenza, è effettuata la scelta di pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori. In questa sezione in particolare è possibile reperire la documentazione relativa alla giornata della trasparenza "La nuova filosofia del sistema di contrasto alla corruzione entra nella logica del prevenire piuttosto che reprimere" tenutasi in data 20 marzo 2015.

17. I siti tematici

Nella homepage del sito istituzionale è disponibile il link "Elenco siti tematici", attraverso il quale si accede alla relativa pagina, nel rispetto dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 82/2005.

La stessa pagina, che è in continuo stato di implementazione aggiornamento, contiene ulteriori link a siti regionali di interesse per il cittadino.

18. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati nella sezione *Amministrazione Trasparente*

Al fine di monitorare il grado di utilizzo delle informazioni pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente* del portale internet della Regione Marche si ritiene di far riferimento alle statistiche di navigazione del sito rese disponibili dalla P.F. Sistemi informativi e telematici. Tali dati verranno a loro volta pubblicati alla voce Altri contenuti - *Dati Ulteriori* di *Amministrazione Trasparente.*

STRUTTURE COMPETENTI ALL'AGGIORNAMENTO DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale	Gabinetto del Presidente P.f. Relazioni con gli enti locali e semplificazione
	Attestazioni OIV	Attestazioni OIV	Attestazioni OIV	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Attività normativa
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'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	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Attività normativa
		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	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Attività normativa
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tempestivo	Tutte le strutture in base alle competenze

	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Segreteria generale Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Liberalizzazione e semplificazione delle attività d'impresa
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
			Curricula	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di impresa, 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, dando eventualmente evidenza al mancato consenso]	Annuale	Assemblea legislativa regionale
			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, dando eventualmente evidenza al mancato consenso]	Annuale	Assemblea legislativa regionale
			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 euro	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
			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	Annuale	Assemblea legislativa regionale

			vi consentano, dando eventualmente evidenza al mancato consenso]		
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione, con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche. [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza al mancato consenso]	Annuale	Assemblea legislativa regionale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	Assemblea legislativa regionale
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
		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	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione

					della PA
	Telefono e posta elettronica	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	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA Strutture responsabili dei conferimento incarichi
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA Strutture responsabili dei conferimento incarichi
			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA Strutture responsabili dei conferimento incarichi
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA Strutture responsabili dei conferimento incarichi

			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA Strutture responsabili dei conferimento incarichi
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA Strutture responsabili dei conferimento incarichi
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA

			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo) Adempimenti previsti per gli Enti del Servizio sanitario	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
		SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale	Tempestivo	
		SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo	
		SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum vitae	Tempestivo	

			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, comprese le prestazioni svolte in regime intramurario, e relativi compensi	Tempestivo	
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
	Dirigenti	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA

			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo	
			Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutturesemplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		

			1) curriculum vitae	Tempestivo	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Dotazione organica	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	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
		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	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
		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	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale

					di formazione della PA
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Collegio dei revisori dei conti	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dal Collegio dei revisori dei conti	Annuale	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	OIV	OIV	nelle richieste di pagamento: 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 iden	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA

		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Per ciascuno dei provvedimenti:		Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			1) oggetto		Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			2) eventuale spesa prevista		Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale

					di formazione della PA
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA PF Sistemi informativi e statistici e controllo di gestione

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			Per ciascuna delle società:	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			1) ragione sociale	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comu-

					nitarie
			3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie

			7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	Assemblea legislativa regionale
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			4) 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	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			7) 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	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			8) 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	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale

			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			2) 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	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
			1) contenuto	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			2) oggetto	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale

			Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo	In base alle competenze di ciascuna struttura regionale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			2) oggetto	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici

					Tutte le strutture in base alle competenze
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			2) oggetto	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle

					competenze
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo	PF Liberalizzazione e semplificazione delle attività d'impresa
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo	PF Liberalizzazione e semplificazione delle attività d'impresa
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze

			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012")	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Struttura proponente	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture

					in base alle competenze
			Oggetto del bando	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Aggiudicatario	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze

			Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
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 persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
	Atti di concessione	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Per ciascuno:		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze

			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
			Elenco, in formato tabellare aperto, dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Segreteria generale Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	Segreteria generale Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici Tutte le strutture in base alle competenze
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'amministrazione e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Coordinamento dell'Avvocatura regionale
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Coordinamento dell'Avvocatura regionale
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Coordinamento dell'Avvocatura regionale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Gabinetto del Presidente PF Sistemi informatici statistici e controllo di gestione PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA (per quanto attiene i costi del personale)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie Tutte le strutture in base alle competenze
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Stazione unica appaltante della Regione Marche
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	Servizio Infrastrutture e altri Servizi competenti
		Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo	Servizio Infrastrutture e altri Servizi competenti
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo	Servizio Infrastrutture e altri Servizi competenti
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo	Servizio Risorse finanziarie e politiche comunitarie PF Fondo per lo sviluppo e la coesione e Marche +20
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabella)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	Link al sito ANAC
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	Link al sito ANAC
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia
			Per ciascuno degli atti:		
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo	Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia
			2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo	Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo	Servizio Infrastrutture, trasporti ed energia
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Servizio Ambiente e agricoltura

		Stato dell'ambiente	1) stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Servizio Ambiente e agricoltura
		Fattori inquinanti	2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Servizio Ambiente e agricoltura
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Servizio Ambiente e agricoltura
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Servizio Ambiente e agricoltura
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Servizio Ambiente e agricoltura
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Servizio Ambiente e agricoltura
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare	Tempestivo	Servizio Ambiente e agricoltura
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Servizio Sanità PF Accreditamenti
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Servizio Sanità PF Accreditamenti
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Gabinetto del Presidente Dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Gabinetto del Presidente Dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile

			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Gabinetto del Presidente Dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Gabinetto del Presidente Dipartimento per le politiche integrate di sicurezza e per la protezione civile
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	Segreteria generale
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria generale
			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	Segreteria generale
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici

		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione	Annuale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	Servizio Attività normativa e legale e risorse strumentali PF Sistemi informativi e telematici
Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Segreteria generale PF Organizzazione, amministrazione del personale e scuola regionale di formazione della PA

RIFERIMENTI NORMATIVI

Atti normativi statali

Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
Legge 5 luglio 1982, n. 441 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti)
Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)
Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)
Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)
Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE)
Legge 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni)

Decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198 (Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici)
Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese)
Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)
Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)
Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 (Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia), convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98

Atti normativi regionali

Legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 (Norme in materia di organizzazione e di personale della Regione)
Legge statutaria 8 marzo 2005, n. 1 (Statuto della Regione Marche)
Legge regionale 23 giugno 2009, n. 14 (Norme in materia di tutela dei consumatori e degli utenti)
Legge regionale 28 dicembre 2010, n. 22 (Disposizioni regionali in materia di organizzazione e valutazione del personale, in adeguamento al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sull'ottimizzazione della produttività, l'efficienza e la trasparenza della pubblica amministrazione)

Deliberazioni della Giunta regionale

DGR n. 945 del 2/11/2015 (Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015 – 2017)
DGR n. 272 del 09/04/2015 (L.R. n. 22/2010 - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017)
DGR 906/2015 (Piano delle performance 2015 – 2017)

Delibere CIVIT E ANAC

Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato con delibera n. 72/2013 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora Autorità nazionale anticorruzione)
Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 (Aggiornamento del PNA 2015)
Delibera CIVIT n. 104 del 2 settembre 2010 (Definizione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance entro il 30 settembre 2010)
Delibera CIVIT n. 105 del 29 settembre 2010 (Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità)
Delibera CIVIT n. 2 del 17 gennaio 2012 (Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)
Delibera CIVIT n. 6 del 7 marzo 2012 (Linee guida per la validazione da parte degli OIV della relazione sulla performance)

Delibera ANAC n. 12 del 27 febbraio 2013 (Requisiti e procedimento per la nomina dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione)
Delibera ANAC n. 50 del 4 luglio 2013 (Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016)
Delibera ANAC n. 77 del 12 dicembre 2013 (Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità)
Delibera ANAC n. 148 del 3 dicembre 2014 (Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità)

Altri atti

Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

ABBREVIAZIONI

ANAC (Autorità nazionale anticorruzione)
ARPAM (Agenzia per la protezione ambientale delle Marche)
ASSAM (Agenzia per i servizi nel settore agroalimentare delle Marche)
CIVIT (Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche)
ERAP (Ente regionale per l'abitazione pubblica)
ERSU (Enti regionali per il diritto allo studio universitario)
IRMA (Immobiliare Regione Marche)
OIV (Organismo indipendente di valutazione)
PdL (Proposta di legge)
PEC (posta elettronica certificata)
PF (Posizione di funzione)
PTPC (Piano di prevenzione della corruzione)
PTTI (Programma per la trasparenza e per l'integrità)
SSN (Servizio sanitario nazionale)
SUAM (Stazione unica appaltante della Regione Marche)
SVIM (Sviluppo Marche spa)