



Repubblica Italiana
Assemblea Regionale Siciliana

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 -2021

(approvato dal Consiglio di Presidenza nella seduta n. 13 del 19 dicembre
2018 e reso esecutivo con D.P.A. n. 9 del 23 gennaio 2019)

Premessa.....	8
1. Peculiarità dell'Assemblea regionale siciliana. Funzioni e ruolo nella strategia di prevenzione.....	8
2. Presentazione del Piano e i suoi contenuti.....	9
PARTE PRIMA: Strategie di prevenzione della corruzione e gestione del relativo rischio.....	10
1. Premessa.....	10
2. L'Amministrazione.....	12
Organigramma dei servizi.....	13
3. Il Responsabile della prevenzione.....	14
4. I soggetti coinvolti nella prevenzione.....	14
5. La gestione del rischio.....	17
6. Metodologia per la valutazione del rischio.....	18
7. Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.....	18
8. Individuazione delle iniziative per la prevenzione del rischio.....	19
9. Misure organizzative di carattere generale.....	19
10. Misure organizzative specifiche per le aree a elevato rischio.....	20
a) Per l'area affidamento lavori, servizi, forniture.....	20
b) Per l'area relativa all'erogazione di contributi e benefici economici.....	21
c) Per l'area relativa all'acquisizione del personale.....	21
d) Per l'area relativa alle attività di pagamento a vario titolo.....	22
11. Codice di comportamento.....	22
12. Le misure per la prevenzione della corruzione-rotazione del personale.....	23
13. Informazione.....	23
14. Monitoraggio.....	23
15. Formazione.....	24
16. Misure specifiche per la prevenzione del rischio: meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.....	24
17. Misure di prevenzione attivate.....	25
18. Adozione del Piano e pubblicità.....	25
19. Valutazione dell'attuazione del Piano e monitoraggio dei flussi informativi.....	25
20. Relazione.....	26
PARTE SECONDA: Misure in materia di trasparenza.....	27
1. Sinergia tra prevenzione della corruzione e trasparenza.....	27
2. Voci della sezione Amministrazione trasparente.....	29
DISPOSIZIONI GENERALI.....	30
a) Programma per la prevenzione della corruzione.....	30
b) Atti generali.....	30



c) Oneri informativi per cittadini e imprese.....	30
d) Codice comportamentale (competenza alla pubblicazione degli atti da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione).....	30
e) Attestazioni OIV o struttura analoga.....	30
ORGANIZZAZIONE.....	31
Organi di indirizzo politico-amministrativo.....	31
- Assemblea regionale siciliana.....	31
- Consiglio di Presidenza.....	31
- Deputati regionali.....	31
- Curricula vitae deputati.....	32
- Atti di proclamazione e convalide di elezione qualora intervenute.....	32
- Dichiarazioni altri incarichi.....	32
- Situazione patrimoniale e reddituale.....	33
- Trattamento economico.....	34
- Missioni e viaggi di servizio.....	34
- Sanzioni per mancata comunicazione dati.....	34
- Rendiconto Gruppi.....	34
- Articolazione degli Uffici.....	34
- Telefono e posta elettronica.....	35
CONSULENTI E COLLABORATORI.....	35
a) Consulenti.....	35
b) Collaboratori.....	35
c) Personale in posizione di comando presso le segreterie dei componenti il Consiglio di Presidenza.....	35
PERSONALE.....	35
a) Incarichi amministrativi di vertice.....	35
b) Dirigenti.....	36
c) Posizioni autorizzative.....	36
d) Dotazioni organiche.....	36
e) Personale non a tempo indeterminato.....	36
f) Tasso assenze.....	37
g) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.....	37



h) Contrattazione collettiva.....	37
i) Contrattazione integrativa.....	37
l) OIV.....	37
BANDI DI CONCORSO.....	37
PERFORMANCE.....	37
a) Piano delle performance.....	38
b) Relazione.....	38
c) Ammontare complessivo premi.....	38
d) Dati relativi ai premi.....	38
e) Benessere.....	38
ENTI CONTROLLATI.....	38
a) Enti pubblici vigilati.....	38
b) Società partecipate.....	38
c) Enti di diritto privato controllati.....	38
d) Rappresentazione grafica.....	38
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI.....	38
a) Dati aggregati attività amministrativa.....	38
b) Tipologia di procedimento.....	38
c) Monitoraggio tempi procedurali.....	38
d) Dichiarazioni sostitutive.....	39
PROVVEDIMENTI.....	39
a) Provvedimenti organi di interesse politico.....	39
b) Provvedimenti dirigenti amministrativi.....	39
c) Accordi e convenzioni stipulati dall'Amministrazione con enti pubblici e privati.....	39
CONTROLLI SULLE IMPRESE.....	39
BANDI DI GARA E CONTRATTI.....	39
a) Informazioni contenenti le singole procedure.....	40
b) Tabelle annuali riepilogative.....	40
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI.....	40
a) Criteri e modalità concessione contributi.....	40



b) Atti di concessione dei contributi.....	40
BILANCI.....	40
a) Bilancio preventivo e consuntivo.....	40
b) Piano indicatori e risultati attesi di bilancio.....	41
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO.....	41
a) Patrimonio immobiliare.....	41
b) Canoni di locazione e affitto.....	41
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE.....	41
SERVIZI EROGATI.....	41
a) Carta di servizi e standard di qualità.....	41
b) Costi contabilizzati.....	41
c) Tempi medi di erogazione dei servizi.....	41
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	41
a) Indicatore di tempestività di pagamenti.....	41
b) Iban e pagamenti informatici.....	41
c) Elenco debiti scaduti.....	41
d) Piano dei pagamenti.....	41
e) Elenco debiti comunicati ai creditori.....	41
OPERE PUBBLICHE.....	42
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO.....	42
INFORMAZIONI AMBIENTALI.....	42
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE E ACCREDITATE.....	42
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA.....	42
ALTRI CONTENUTI.....	42
a) Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	42
b) Accesso civico.....	42



c) Vitalizi.....	42
d) Presenze deputati.....	43
e) Regolamenti Gruppi parlamentari.....	43
f) Normativa di interesse.....	43
XVI LEGISLATURA.....	43
3. Attivazione delle misure di trasparenza.....	43
4. Durata e decorrenza.....	44

ARS



Repubblica Italiana

Assemblea Regionale Siciliana

PREMESSA

1. Peculiarità dell'Assemblea regionale siciliana. Funzioni e ruolo nella strategia di prevenzione

L'Assemblea regionale siciliana, nel prosieguo denominata Assemblea, è l'organo legislativo della Regione. L'Assemblea pertanto ha un “*core business*” che si sostanzia nelle attività collegate allo svolgimento della funzione parlamentare; a fianco tuttavia, a parte le funzioni ed i compiti legati al funzionamento alla struttura burocratica ed al personale, occorre, comunque, provvedere alle attività più prettamente amministrative che, in una sede quale il Palazzo reale, complesso turistico dichiarato patrimonio universale dell'UNESCO, presenta profili di particolare rilievo e delicatezza.

Con riferimento al tema specifico, l'Assemblea, come le altre Assemblee legislative, non ha fra i suoi compiti istituzionale quello di svolgere amministrazione attiva e quindi di gestire risorse per l'attuazione di un programma di governo, ma quello di legiferare, nonché di indirizzare e controllare l'esecutivo regionale, da parte dei singoli deputati, ambito limitato delle attività cosiddette “a rischio di corruzione”, che assume dimensioni ben più ridotte di quelle esistenti presso quelle pubbliche amministrazioni la cui principale funzione è proprio quella di amministrare pubbliche risorse.

L'Amministrazione dell'Assemblea, infatti, esplica prevalentemente un'attività di servizio a supporto dell'attività istituzionale tipica nel suo complesso, attività i cui fruitori, protagonisti e destinatari al tempo stesso, sono essenzialmente i deputati regionali, mentre nei confronti dei fruitori “esterni” del prodotto legislativo, ovvero i cittadini, il compito dell'Assemblea è quello di garantire la partecipazione, di informare, di raccogliere istanze e di comunicare in modo trasparente.

Le attività che interessano questo Piano sono pertanto attività necessarie al funzionamento della macchina organizzativa, riconducibili prevalentemente alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, all'affidamento di incarichi professionali e consulenze, alla concessione ed erogazione di contributi (i dati relativi a tali attività sono già pubblicati sul sito). Sono, altresì, a rischio corruzione le procedure concorsuali previste per la selezione del personale dell'A.R.S. in riferimento agli addetti alle segreterie dei concorsi (dipendenti scelti nell'ambito di tutti i Servizi dell'Amministrazione) nonché eventualmente ai componenti di commissione scelti all'interno dell'Amministrazione. Di norma i componenti di commissione sono, tuttavia, al di là delle attuali previsioni regolamentari, scelti proprio in forza di ragioni connesse alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione, fra soggetti esterni (deputati regionali in carica, tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso).

La mappatura delle aree a rischio è effettuata in modo specifico nei paragrafi successivi.

2. Presentazione del Piano e i suoi contenuti

Il Piano triennale di Prevenzione della corruzione contiene, nel rispetto delle disposizioni di riferimento, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte dai Servizi e dagli Uffici dell'Assemblea, sia un sistema di misure tese a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

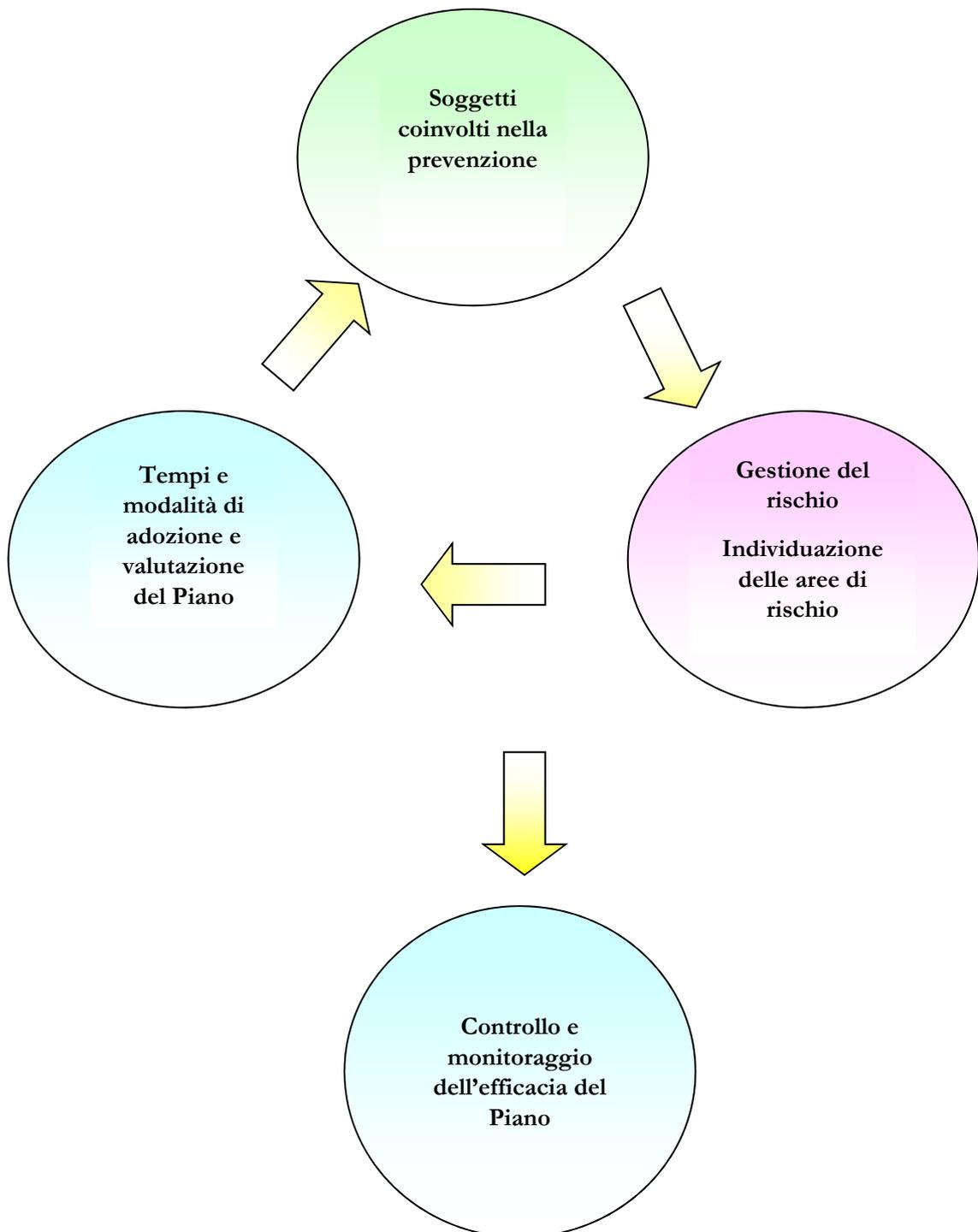
In particolare il Piano si sviluppa in due parti: la prima relativa alle strategie di prevenzione della corruzione e gestione del relativo rischio e la seconda riguardante le misure di trasparenza e gli obblighi di pubblicità.

PARTE PRIMA: *Strategie di prevenzione della corruzione e gestione del relativo rischio*

1. Premessa

Il Piano per la prevenzione della corruzione si sviluppa con le seguenti linee guida:

- Soggetti coinvolti nella prevenzione con relativi compiti e responsabilità;
- Individuazione delle aree di rischio ovvero attività a più elevato rischio di corruzione, indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio e schede di programmazione delle misure di prevenzione specifiche utili a ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione anche dei tempi di attuazione e dei responsabili di ciascuna attività organizzativa;
- Misure applicate: compresa l'individuazione di misure di carattere trasversale quali la trasparenza e l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati e documenti ed il monitoraggio del rispetto dei termini;
- Tempi e modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato.





2. L'Amministrazione

Nel sistema delineato dalla normativa anticorruzione, i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione sono molteplici: lo schema organizzativo dell'Assemblea è la premessa indispensabile per comprendere posizione, ruolo e responsabilità di ciascuno di essi nella prevenzione della corruzione.

L'Assemblea, al pari delle analoghe istituzioni parlamentari, è dotata di un apparato tecnico burocratico destinato a fornire alla stessa nel suo complesso l'assistenza necessaria al compimento delle funzioni spettanti.

L'organizzazione dell'Assemblea è rappresentata graficamente nell'organigramma che segue:

ASSEMBLEA REGIONALE SICILIANA
Organigramma dei Servizi

Segretariato Generale

- Segretario Generale

Uffici

- Ufficio degli affari generali
- Ufficio degli affari legali
- Ufficio stampa, organizzazione, internet e delle relazioni con il pubblico
- Ufficio tecnico, per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro
- Ufficio di segreteria del Collegio dei deputati

Servizio Informatica

Uffici

- Ufficio informatica

**Gabinetto del
 Presidente
 dell'Assemblea**

- Capo di Gabinetto



AREA 1

LEGISLATIVA

- Vice Segretario Generale vicario

Uffici

- Ufficio per il coordinamento dell'attività legislativa

Servizio delle Commissioni

Uffici

- Ufficio per il coordinamento delle segreterie e dell'attività della Commissione per l'esame delle questioni concernenti l'attività dell'Unione europea, della Commissione di inchiesta e vigilanza sul fenomeno della mafia in Sicilia e delle Commissioni Speciali
- Ufficio di segreteria della II Commissione permanente

Servizio Studi

Uffici

- Ufficio per l'attività legislativa in materia istituzionale e degli affari sociali
- Ufficio per l'attività legislativa in materia di attività produttive, di governo del territorio e di affari europei
- Ufficio bilancio, fondi comunitari ed extraregionali

AREA 2

AMMINISTRATIVA

- Vice Segretario Generale

Servizio del Personale

Uffici

- Ufficio del trattamento giuridico ed economico, del reclutamento e per l'amministrazione, la valutazione e la formazione

**Servizio di Questura e del
 Provveditorato**

Uffici

- Ufficio economato e contratti
- Ufficio di questura e patrimonio

Servizio Ragioneria

Uffici

- Ufficio bilancio dell'Assemblea
- Ufficio amministrazione deputati e personale

AREA 3

ISTITUZIONALE

- Vice Segretario Generale

- Ufficio delle raccolte bibliografiche, degli atti ufficiali e della documentazione e dell'Archivio storico

Servizio Lavori d'Aula

Uffici

- Ufficio del regolamento e dei resoconti

3. Il Responsabile della prevenzione

Il Responsabile, nel rispetto delle procedure previste dall'ordinamento interno, svolge i seguenti compiti:

- a) propone al Consiglio di Presidenza le modifiche al Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
- b) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti in ordine alle attività e dai procedimenti esposti a maggiori rischi o di corruzione. L'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che "l'organo di indirizzo politico" individua, di norma fra i funzionari con almeno 10 anni di anzianità, il Responsabile della prevenzione della corruzione. Per l'Assemblea l'organo competente è quindi il Consiglio di Presidenza con apposita delibera; la nomina viene poi confermata con decreto presidenziale che la rende esecutiva;
- c) propone la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) definisce, in raccordo con il Servizio competente, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) individua, su proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire in attività di formazione e/o aggiornamento;
- f) presenta al Consiglio di Presidenza una relazione sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Assemblea;
- g) riferisce al Consiglio di Presidenza sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario;
- h) cura che nell'ambito dell'Assemblea siano rispettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi introdotte nell'ordinamento interno dell'Assemblea;
- i) provvede, nell'ambito delle rispettive competenze, a porre in essere gli adempimenti conseguenti all'adozione del Codice di comportamento e cura il monitoraggio del rispetto del Codice stesso.

4. I soggetti coinvolti nella prevenzione

I Consiglieri parlamentari e i referenti per la prevenzione

L'organizzazione dell'Assemblea possiede una particolare articolazione organizzativa orientata principalmente allo svolgimento di funzioni di supporto all'organo legislativo, mentre le attività amministrative e di gestione risultano strumentali e residuali. La macchina amministrativa, sul modello delle assemblee parlamentari, prevede uffici direttamente impegnati nel supporto della funzione legislativa, uffici che svolgono una funzione di studio e consulenza attraverso la previsione di un'assistenza giuridica, legislativa e procedurale nei confronti dei deputati o degli altri uffici, e uffici che svolgono funzioni connesse alla gestione amministrativa vera e propria.



In atto l'Assemblea è suddivisa in tre aree afferenti rispettivamente al settore legislativo, a quello amministrativo e a quello istituzionale.

Il Segretario Generale è capo dell'Amministrazione.

Per ciascuna area viene individuato un Vicesegretario Generale.

L'area legislativa, a parte l'Ufficio coordinamento attività legislativa direttamente alle dipendenze del Vice Segretario Generale, consta ad oggi di due Servizi: Commissioni e Studi (nell'ambito del quale è confluito anche l'attuale Ufficio del Bilancio, precedentemente configurato come Servizio).

L'Area amministrativa è composta da tre Servizi: Personale, Questura e Provveditorato e Ragioneria.

L'area istituzionale è formata dal Servizio Lavori d'Aula e dall'Ufficio raccolte bibliografiche, documentali e archivio storico, ex Servizio della Biblioteca e dell'Archivio storico.

All'area afferente alla Segreteria generale fanno inoltre capo, oltre all'Ufficio affari generali, l'Ufficio tecnico, l'Ufficio stampa, l'Ufficio legale, e l'Ufficio di segreteria del collegio dei deputati questori: alla stessa area fa riferimento il Servizio Informatica, anche se, secondo le norme del regolamento, si tratta di una struttura autonoma, con valenza di Servizio.

I Consiglieri parlamentari preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano.

Il Segretario Generale, in particolare, funge da raccordo fra organi politici e responsabili delle strutture organizzative dell'Assemblea; sovrintende alla gestione generale dell'Amministrazione e dirige, coordina e promuove la collaborazione tra i consiglieri parlamentari; coordina il procedimento legislativo e amministrativo e provvede, con la collaborazione ed il supporto dei Vicesegretari e dei Direttori di Servizio allo svolgimento delle attività e all'utilizzo delle risorse umane e finanziarie dell'Assemblea.

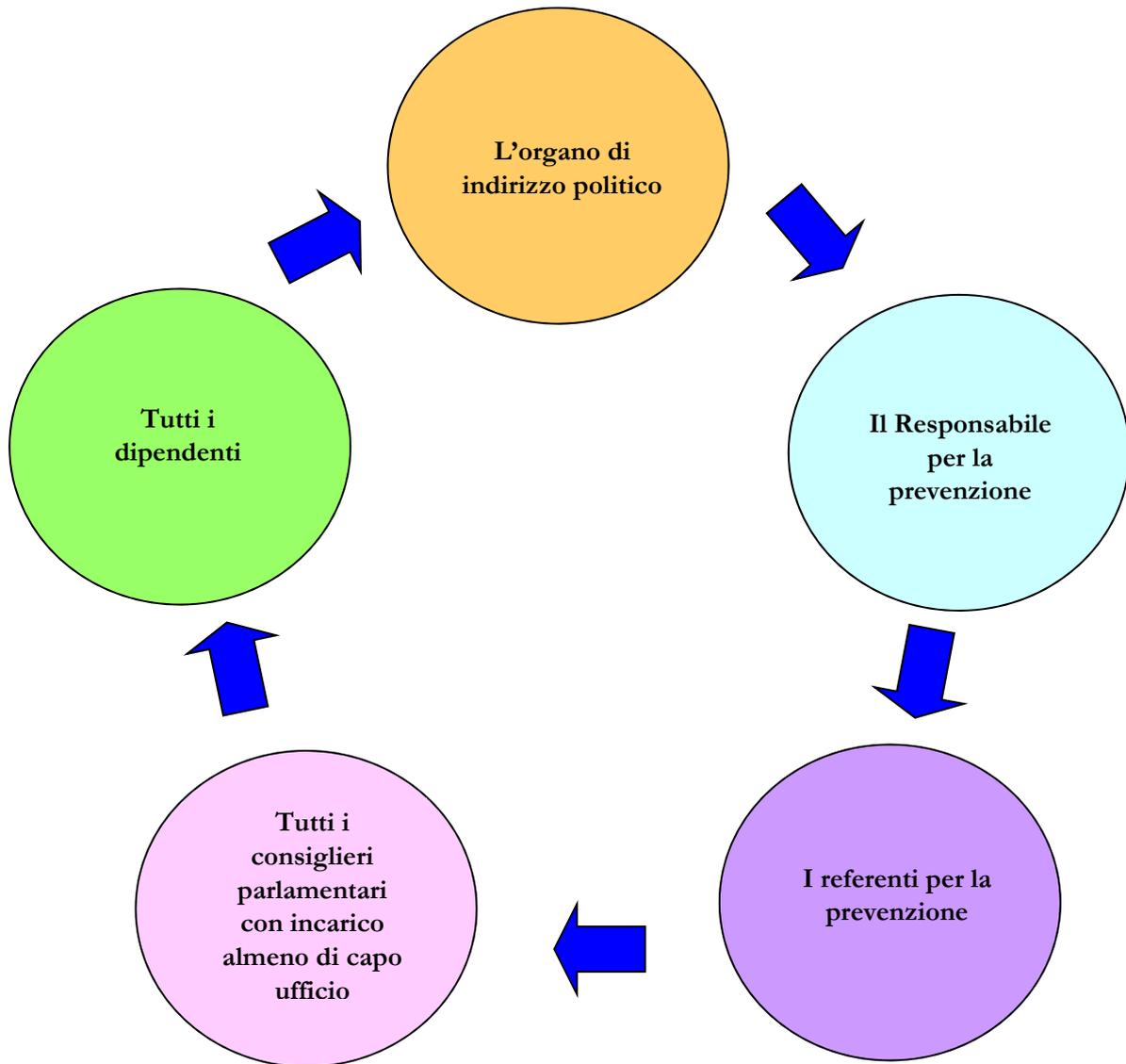
In quest'ottica l'attività anticorruzione è il frutto di un'azione sinergica di tutti gli interessati e coinvolge i dirigenti responsabili delle strutture nonché, in linea generale, tutti i soggetti che, per l'attività che esplicano, sono titolari di compiti di vigilanza e controllo sull'operato del personale subordinato.

I dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Assemblea

A tutto il personale dipendente ed al personale in posizione di comando presso l'Ars si applica il codice di comportamento.

L'Ars si attiva affinché i suoi principi siano rispettati, in quanto compatibili, anche da altri soggetti che a vario titolo hanno contatto con l'amministrazione, quali tirocinanti, collaboratori dei componenti il Consiglio di Presidenza, consulenti, dipendenti di imprese fornitrici.

Il codice, come previsto, è pubblicato sul sito internet dell'istituzione.



5. La gestione del rischio

La corruzione si verifica nelle situazioni nelle quali si può riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato in modo da ottenere vantaggi privati. Rientra in tale fattispecie anche il caso di malfunzionamenti a causa dell'uso a fini privati delle funzioni amministrative o l'inquinamento della azione amministrativa dall'esterno (anche qualora sia rimasto a titolo di tentativo).

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento che consente di ridurre le probabilità che il rischio stesso si verifichi. La pianificazione, il mezzo attraverso il quale si attua tale gestione del rischio. La valutazione dei rischi viene effettuata con il coinvolgimento di tutti i dirigenti delle aree interessate.

Il processo di gestione del rischio si articola nelle seguenti azioni:

- Mappatura dei processi posti in essere dalla struttura organizzativa dell'Assemblea: individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase;

- Valutazione del rischio per ciascun processo (o sua fase): identificazione del rischio, sua analisi e ponderazione;

- Trattamento del rischio:

individuazione e valutazione delle misure che debbono essere attuate per neutralizzare o ridurre il rischio, e decisione di quali rischi debbano essere

6. Metodologia per la valutazione del rischio

Per ciascuna attività o processo viene compiuta, mediante il coinvolgimento dei Consiglieri parlamentari responsabili per le aree di competenza, una valutazione dei possibili rischi, tenendo conto di alcuni elementi indicativi, quali la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico. Sulla base di tale valutazione per ogni area vengono individuate le attività a maggior rischio di corruzione.

Nell'ambito delle attività svolte dall'Assemblea, con particolare riferimento ai settori maggiormente interessati da possibili fenomeni di corruzione in particolare il livello di rischio viene individuato da ciascun responsabile di struttura sulla base degli indici di valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli) e degli indici di valutazione di impatto (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale e sull'immagine).

7. Individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione

L'individuazione di tali aree ha lo scopo di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Per "rischio" s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento.

Per "evento" s'intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Appartengono all'area a rischio corruzione:

- le attività nelle quali si sceglie la parte contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; si fa presente tuttavia che tale attività è condotta essenzialmente dall'organo politico, cui è rimessa la valutazione dell'Amministrazione, mentre gli uffici svolgono un'istruttoria legata a fattori oggettivi verificando la sussistenza dei presupposti giuridici ai fini del conferimento;

- i concorsi per l'assunzione del personale;

- le attività di pagamento a vario titolo.

I Servizi e gli Uffici particolarmente esposti sono i seguenti:

- 1) Ufficio Tecnico (area a rischio per affidamento lavori, servizi e forniture);
- 2) Servizio di Questura e Provveditorato (area a rischio per affidamento lavori, servizi e forniture);

3) Servizio del Personale (area a rischio per acquisizione e progressione, economica e giuridica, del personale);

4) Ufficio delle raccolte bibliografiche, documentali e dell'Archivio storico (area a rischio per affidamento lavori, servizi e forniture e scelta contraenti);

5) Gabinetto (area a rischio per affidamento lavori, servizi e forniture e per concessione contributi);

6) Servizio di Ragioneria (area a rischio attività di pagamento).

Si fa presente, inoltre, che tutti gli uffici che abbiano capacità di spesa secondo la normativa interna vigente dovranno avere particolare cura nell'individuazione di misure concrete per la gestione del rischio anticorruzione.

8. Individuazione delle iniziative per la prevenzione del rischio

L'individuazione delle iniziative per la prevenzione del rischio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in costante raccordo con i Direttori ed i responsabili delle strutture dell'Amministrazione. In particolare per ciascuna area o settore a rischio verrà effettuata da ciascun Servizio o Ufficio autonomo dell'Amministrazione una mappatura dei rischi con l'individuazione delle iniziative da intraprendere o già intraprese.

Per ciascuna area di rischio sono individuati i processi e la relativa mappatura del rischio, sulla base di una prima valutazione in termini di probabilità e di impatto compiuta con i preposti alle attività ricomprese in ciascuna area, nonché le relative misure di prevenzione, i tempi per la loro attuazione e le strutture organizzative competenti dei singoli processi.

9. Misure organizzative di carattere generale

L'Assemblea adotta per le attività ad elevata esposizione del rischio tutte le iniziative per la prevenzione del rischio corruzione.

L'Amministrazione si impegna in particolare a mettere in atto le seguenti misure organizzative:

- la previsione di forme di presa d'atto, da parte del personale dipendente, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;

- la programmazione di adeguate iniziative di formazione sulle norme anticorruzione e sul codice di comportamento;

- la definizione delle modalità per la segnalazione di condotte illecite da parte del/della dipendente che ne abbia conoscenza e per la sua tutela (ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato);

- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni nei confronti del personale dipendente;
- adozione di misure per garantire il rispetto del codice di comportamento e del piano di prevenzione della corruzione;
- la predisposizione o modificazione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, che prevedano la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento;
- l'adozione di misure finalizzate all'accesso ai dati in formato aperto;
- l'adozione di misure finalizzate al monitoraggio dei tempi procedurali.

10. Misure organizzative specifiche per le aree a elevato rischio

a) Per l'area affidamento lavori, servizi, forniture

Nell'ambito di quest'area il rischio si può manifestare attraverso le seguenti circostanze: una scarsa trasparenza, un'alterazione della concorrenza, disomogeneità di valutazione nell'individuazione del/della contraente, uno scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati, scarso controllo del servizio erogato, pericolo di infiltrazioni mafiose, violazione del principio di segretezza e riservatezza.

Questa seconda è in realtà la tipologia di rischio più presente.

Le azioni intraprese dall'Amministrazione per prevenire i rischi sono le seguenti:

- 1) adozione di una procedura che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalle norme;
- 2) pubblicazione sul sito internet dell'Assemblea dei dati relativi alle procedure di selezione pubblica e dei dati relativi a spese e contratti di importo superiore a 5.000 euro;
- 3) creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;
- 4) definizione dei criteri e limiti di importo per l'effettuazione delle spese in economia, al fine di individuare regole per l'applicazione uniforme dei principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché modalità per garantire in modo oggettivo la congruità del prezzo;
- 5) indicazione precisa dei compiti e delle attività da svolgere da parte dei/delle componenti la commissione di gara.

Le azioni da intraprendere sono le seguenti:

- 1) pubblicazione del Codice di Comportamento ed estensione, qualora compatibili, dei principi recati dalle disposizioni in esso contenute nei confronti dei/delle collaboratori/trici o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai/alle titolari di commissioni e di incarichi, nonché nei confronti dei/delle collaboratori/trici, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- 2) indicazione dei doveri e delle disposizioni che devono essere osservati dai/dalle componenti delle commissioni di gara e formalizzazione, con dichiarazione individuale,

dell'assenza di cause di possibili conflitti di interesse che determinano l'obbligo di astensione;

3) pubblicazione di ulteriori dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

b) Per l'area relativa all'erogazione di contributi e benefici economici

Nell'ambito di quest'area il rischio si può manifestare attraverso le seguenti circostanze: una scarsa trasparenza o poca pubblicità dell'opportunità, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, uno scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.

Le azioni intraprese per prevenire i rischi sono le seguenti:

1) pubblicazione sul sito internet dell'Assemblea dei dati relativi ai sensi del Programma trasparenza e della normativa interna vigente.

2) definizione di procedure per l'erogazione di contributi e benefici economici e individuazione di una metodologia fondata su un'istruttoria da parte degli uffici volta alla verifica dei soli presupposti oggettivi dell'erogazione delle somme.

c) Per l'area relativa all'acquisizione del personale

Nell'ambito di quest'area il rischio si può manifestare attraverso le seguenti circostanze: una scarsa trasparenza o poca pubblicità dell'opportunità, disomogeneità delle valutazioni durante la selezione, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati, violazione del principio di segretezza e riservatezza. Come detto sopra essa riguarda in modo principale i segretari di commissione.

Le azioni intraprese dall'amministrazione per prevenire i rischi sono le seguenti:

1) pubblicazione sul sito internet dell'Assemblea informazioni riguardanti i bandi di concorso e di selezione, la formazione delle graduatorie permanenti ed il relativo regolamento, nonché le graduatorie in vigore, le scadenze dei termini di presentazione delle domande, la modulistica ed i nominativi del personale dipendente referente;

2) trasmissione, all'atto della nomina dei/delle componenti della commissione di concorso/selezione, del bando, del regolamento o delle norme applicabili alla procedura, nonché dell'elenco dei candidati e presa d'atto nel primo verbale della commissione di concorso dell'insussistenza di interessi o legami parentali con i candidati del concorso;

3) adozioni di misure idonee a garantire la segretezza degli atti digitali e cartacei delle commissioni esaminatrici, quali, in particolare, salvataggio dei dati su cartelle riservate, protezione di file con password concordate con la commissione, archiviazione in armadi chiusi a chiave o nelle casseforti;

4) definizione di criteri e regole mediante l'emanazione di relativi regolamenti:

Le azioni da intraprendere per prevenire i rischi prevedono l'indicazione dei doveri e delle disposizioni che devono essere osservati dai/dalle componenti delle commissioni di concorsi e dai segretari delle stesse commissioni, e la formalizzazione, con dichiarazione

individuale, dell'assenza di cause di possibili conflitti di interesse che determinano l'obbligo di astensione.

d) Per l'area relativa alle attività di pagamento a vario titolo

Il pagamento di emolumenti, contributi, erogazioni a vario titolo ai soggetti che hanno rapporti giuridici ed economici con l'Ars (dipendenti, ex dipendenti, deputati, ex deputati, collaboratori o consulenti ovvero ancora soggetti in posizione di comando o contraenti relativamente a lavori, servizi o forniture) viene effettuato dal Servizio di Ragioneria collocato all'interno dell'Area amministrativa.

Nell'ambito delle attività di pagamento il rischio si manifesta soprattutto con riferimento ai tempi e alle priorità di pagamento, nonostante nella gran parte dei casi esistano scadenze precise (si pensi al pagamento degli stipendi o delle indennità parlamentari) o comunque un ordine cronologico o un percorso procedurale "obbligato" che lascia poco spazio alla discrezionalità dell'operatore. Può, tuttavia, talvolta accadere che si producano problematiche di carattere tecnico e che quindi si debba effettuare un'attività interpretativa sulle modalità di pagamento o sul quantum delle erogazioni (con refluenze anche sui tempi di pagamento).

Alla luce delle considerazioni appena espresse, sebbene le attività di pagamento siano svolte nel rispetto ed ai sensi di norme interne esistenti, poiché il rischio nella valutazione e nell'effettiva e concreta conclusione dei relativi procedimenti esiste, si è ritenuto di includere anche quest'area all'interno di quelle potenzialmente a rischio corruzione.

11. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Assemblea, che costituisce parte integrante del presente Piano al quale è allegato, contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi.

Esso si applica ai dipendenti dell'Assemblea ed al personale comandato presso l'Ars. Ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai consulenti e ai contraenti possono estendersi in quanto compatibili i principi del Codice.

Il Codice, è trasmesso ai dipendenti, ai collaboratori e ai soggetti destinatari di rapporti a qualsiasi titolo con l'Assemblea.

Il documento è pubblicato sul sito internet dell'Assemblea

L'Ars si attiva, anche apponendo apposite clausole contrattuali, per assicurare il rispetto dei principi del Codice da parte dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

12. Le misure per la prevenzione della corruzione – rotazione del personale

La rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione nell'ambito dell'Assemblea, come individuate nel presente Piano, deve essere attuata compatibilmente con l'esigenza di assicurare la piena funzionalità e il mantenimento delle necessarie competenze degli uffici e tenendo conto della frequenza dell'esposizione al rischio connessa al numero delle pratiche trattate nel periodo di attuazione del presente Piano.

La rotazione all'interno dell'Assemblea trova un ostacolo nelle limitate risorse di personale a disposizione dell'Assemblea, sia in termini numerici che di specifiche professionalità, ferma restando la necessità di garantire la continuità dell'azione amministrativa. Laddove, pertanto, la rotazione appaia compatibile con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione, la stessa dovrà tener conto, in relazione agli incarichi dirigenziali, della durata degli stessi a termini di regolamento; inoltre, la rotazione, quando possibile, dovrebbe riguardare non soltanto la categoria dei consiglieri parlamentari, ma anche le altre categorie di lavoratori.

13. Informazione

Nel corso di periodiche riunioni, i consiglieri parlamentari si raccordano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per individuare misure e provvedimenti da adottare al fine di ridurre al massimo il rischio corruzione.

L'informazione sugli atti adottati dai dirigenti è agevolata dal sistema informatico degli atti delle strutture organizzative dell'A.R.S.

I responsabili dei procedimenti rientranti nelle attività a più elevato rischio corruzione informano tempestivamente il proprio diretto superiore, nel caso si trovino in conflitto di interessi, nel caso in cui siano in ritardo nella gestione dei procedimenti stessi o altri casi di inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

Il soggetto competente in materia di personale e di procedimenti disciplinari comunica annualmente al Responsabile eventuali criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale.

Ciascun responsabile di servizio o incarico speciale rende annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

14. Monitoraggio

- del rispetto dei termini procedurali

I consiglieri parlamentari titolari di incarichi dirigenziali provvedono al monitoraggio annuale del rispetto, laddove essi siano previsti, dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura

- dei rapporti tra amministrazione e soggetti beneficiari

I consiglieri parlamentari responsabili delle strutture interessate alla stipula di contratti e ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere segnalano al Responsabile anticorruzione eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti esterni e i dipendenti della propria struttura, mediante apposita dichiarazione scritta dei soggetti beneficiari circa l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità con dipendenti della struttura.

Nel caso risultino le relazioni di cui sopra, il dipendente, interessato al potenziale conflitto di interesse, si astiene.

I dipendenti comunicano i casi di astensione al Responsabile della prevenzione.

15. Formazione

Nella prevenzione della corruzione la formazione è considerata di importanza fondamentale. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile, anche sulla base delle proposte dei dirigenti.

Il Servizio del Personale prevede in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione interventi formativi specifici rivolti ai dirigenti e al personale che operano nelle aree dove è più elevato il rischio di corruzione.

Per il Responsabile della prevenzione della corruzione e altro personale, a vario titolo, coinvolto nel processo di prevenzione, vengono previste iniziative formative specialistiche sui temi e sulle tecniche di gestione del rischio.

L'offerta formativa rivolta a tutto il personale privilegerà l'approfondimento dei contenuti della legge n. 190/2012 del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dei temi dell'etica e della legalità.

16. Misure specifiche per la prevenzione del rischio: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Al fine di prevenire il rischio di corruzione, oltre alle misure già indicate, che si applicano a tutte le aree di rischio indicate al paragrafo 6, si prevedono le seguenti misure specifiche:

- a) indizione, entro un termine di norma compatibile con la scadenza dei contratti per la fornitura di beni e servizi e l'esecuzione di lavori, delle procedure di gara secondo la normativa del Regolamento interno di amministrazione e contabilità dell'Assemblea;
- a) monitoraggio del rispetto dei termini previsti dai singoli contratti per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori;
- b) applicazione, di norma, del principio di rotazione negli incarichi di segreteria delle commissioni di concorso e di responsabile del procedimento delle aste pubbliche compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili;
- c) ricorso, ove possibile, al mercato elettronico;
- d) introduzione di forme di presa d'atto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti al momento dell'assunzione e dell'aggiudicatario all'atto della stipulazione



del contratto.

17. Misure di prevenzione attivate

Nell'anno 2014, a seguito dell'approvazione del Piano triennale della trasparenza a cura del Responsabile, sono state adottate alcune prime misure di prevenzione di seguito indicate:

- richiesta ai titolari di incarichi amministrativi di vertice della dichiarazione prevista dal decreto legislativo n. 39/2013 e inserimento di tali dichiarazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Assemblea;

- attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza mediante pubblicazione di atti ed informazioni sul sito web istituzionale dell'Assemblea, come introdotta dalle disposizioni interni vigenti.

Tra le misure ulteriori già esistenti si segnala la rilevazione delle presenze del personale e l'informatizzazione delle procedure stipendiali.

18. Adozione del Piano e pubblicità

Il Piano, predisposto dai componenti il gruppo di lavoro è trasmesso alla Segreteria generale per l'esame da parte del Consiglio di Presidenza che lo esamina e lo adotta con specifica delibera. L'esecuzione è disposta da apposito decreto del Presidente dell'Ars.

Per gli anni successivi il Piano nonché gli eventuali aggiornamenti sono predisposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e approvati dal Consiglio di Presidenza dell'Assemblea, con le medesime modalità di cui al presente Piano.

Il Piano e le sue modifiche sono pubblicati nel sito web nella sezione «Amministrazione Trasparente» a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e sono portati all'attenzione di tutto il personale anche via e mail.

Ai fini dell'attuazione del Piano è assicurata, a cura del responsabile della Prevenzione, la massima diffusione dello stesso, sia all'esterno che all'interno dell'amministrazione.

19. Valutazione dell'attuazione del Piano e monitoraggio e flussi informativi

Il responsabile della prevenzione, nella sua attività di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano, riceve le informazioni necessarie e specifiche per assolvere a tale compito da parte dei dirigenti delle diverse aree di competenza che, in qualità di referenti per la corruzione, coadiuvano il Responsabile nell'espletamento degli adempimenti del presente Piano.

In particolare i referenti devono:

- Informare nel minor tempo possibile il responsabile di ogni evento che necessiti di interventi aggiuntivi/correttivi rispetto alle misure previste nel Piano;

- Fornire al Responsabile, entro il 15 novembre di ogni anno, tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della relazione annuale, in particolare: gli esiti dell'aggiornamento della ricognizione dei procedimenti a più elevato rischio di corruzione



di rispettiva competenza, gli esiti del monitoraggio sull'efficacia degli interventi preventivi posti in essere nelle aree a maggior rischio di corruzione.

20. Relazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la trasmette al Segretario generale che ne dispone la presentazione al Consiglio di Presidenza e ne cura la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Assemblea.

PARTE SECONDA: *Misure in materia di trasparenza*

1. Sinergia tra prevenzione della corruzione e trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa dell'Assemblea rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività stessa.

Le disposizioni del presente Piano vanno lette in armonia con le norme sugli obblighi di pubblicità vigenti, in quanto esse costituiscono misure connesse all'attività di prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità nell'azione amministrativa.

A tal fine si ricorda che l'Assemblea, con decorrenza dal 2014, ha ritenuto di introdurre "*motu proprio*" nel suo ordinamento interno, attraverso specifici atti, norme e principi volti ad assicurare obblighi di pubblicità dell'attività svolta. Tali obblighi sono poi stati inseriti nell'ambito del Piano triennale per la trasparenza in vigore dal 1° novembre 2014 al 1° novembre 2017. L'Ars ha introdotto tali obblighi sulla base della propria potestà ed autonomia regolamentare, potestà ampiamente riconosciuta dal Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana (si vedano le sentenze n. 85 e n. 86 del 2011). All'interno del sito istituzionale è stata introdotta nel corso della XVI legislatura apposita pagina denominata "Amministrazione trasparente".

Proprio al fine di evitare qualsiasi soluzione di continuità nella pubblicità e nella tracciabilità dell'attività dell'Amministrazione dell'Ars è stato deciso e concordato con la Segreteria generale di continuare ad aggiornare le informazioni in linea anche nella XVII legislatura, nelle more dell'adozione del presente Programma in materia di prevenzione alla corruzione e di trasparenza.

Nel luglio 2018, in virtù di una modifica al programma informatico, si è provveduto ad adeguare le voci della sezione Amministrazione trasparente a quelle previste dalla normativa nazionale vigente in materia. Per ciascuna sezione e sottosezione è stata inoltre inserita la data dell'ultima modifica effettuata.

Con il Piano 2019-2021 si propone, al fine di consentire una ancor più chiara leggibilità alle informazioni concernenti l'attività dell'Amministrazione, di ampliare le voci presenti e di introdurre per la legislatura in corso con valenza triennale e con aggiornamento annuale altre voci, sezioni, e prospetti che contengano dati ed elementi utili a finalità di trasparenza nelle tante materie sulle quali si discute, adottando la denominazione delle voci utilizzate dalle altre Amministrazioni, in modo da facilitare una lettura unitaria della documentazione in questione. Ciò sebbene non sempre le voci individuate si attaglino alle peculiarità dell'Assemblea.

Le norme ispiratrici della proposta in esame sono contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nel testo modificato con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. È stato in particolare accolto lo spirito della legge, volto a fornire nuovi dati aggregati, che

consentano all'utente di acquisire una visione di insieme rispetto alle singole materie di cui trattasi. Da qui la previsione di una nuova serie di prospetti riassuntivi e schemi riepilogativi di provvedimenti e dati relativi alle sottosezioni interessate, in linea con l'ordinamento nazionale. Ciò tuttavia, come si diceva in precedenza, ferme restando le peculiarità dell'Ars e la necessaria compatibilità dei nuovi obblighi con le previsioni dell'ordinamento interno vigente.

A tal proposito si fa presente che l'Assemblea non conta ad oggi su alcuna delle banche dati concernenti i provvedimenti amministrativi e quelli di indirizzo politico, di cui all'articolo 9 bis del novellato decreto legislativo n. 33/2013.

E' stata prevista la pubblicazione di schemi semestrali dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali di importo superiore a 3.000 euro (che costituisce il limite per le spese economali) relativi a:

a) 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 n. 50/2016.

b) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge n. 241 del 1990.

In ultimo si ribadisce che la decisione di introdurre gli obblighi di pubblicità è stata assunta dai competenti organi interni dell'Assemblea in conformità con la propria potestà regolamentare di cui all'articolo 4 dello Statuto. Si ritiene di segnalare, peraltro, che l'evoluzione della normativa sulla trasparenza e la sussistenza, per alcune prescrizioni, di un ampio contenzioso, confermi l'opportunità di valutare, da parte dell'Ars, gli adattamenti delle stesse al proprio peculiare sistema ordinamentale. Si fa presente in proposito che nelle stesse linee guida dell'Anac pubblicate nel gennaio 2017 non sono considerati nell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza gli organi a rilevanza costituzionale ed i loro apparati. Per tali organi l'ANAC ritiene auspicabile un progressivo autonomo adeguamento alle disposizioni del decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, "nel rispetto dell'autonomia e delle prerogative loro riconosciute dalla legge e dalla Costituzione".

Con apposita deliberazione l'ANAC ha consentito, peraltro, che le regioni a statuto speciale possano individuare forme e modalità di applicazione del decreto, in ragione delle peculiarità dei propri ordinamenti, precisando tuttavia che tale previsione è "da intendersi riferita esclusivamente alle forme e modalità attuative delle disposizioni in materia di trasparenza".

Non può che evidenziarsi, inoltre, che le esigenze di trasparenza trovano un bilanciamento nella tutela del diritto alla riservatezza ed alla privacy, esigenze rafforzate dalla recente entrata in vigore del nuovo Regolamento europeo in materia, e che l'Assemblea ha comunque ben presenti tanto che ha di recente adottato apposito regolamento e nominato un Responsabile per la protezione dei dati scelto fra i soggetti interni dotati di adeguata professionalità e competenza.



Alla luce delle considerazioni espresse, la presente proposta intende porre mano al rinnovo delle misure di trasparenza, apportando alla normativa interna vigente i correttivi del caso e comunque determinando gli obblighi di pubblicità relativi alle voci della sezione “Amministrazione trasparente” nonché le relative specifiche decorrenze e la durata di ciascun obbligo previsto, e proponendo all’interno della suddetta sezione le modifiche di seguito riportate che vengono riassunte nella tabella delle pagine successive. Alla proposta viene allegato uno schema riepilogativo degli obblighi da introdurre.

Si riportano di seguito in modo specifico i contenuti e le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, con l’indicazione anche dei titolari delle informazioni e dei responsabili della relativa pubblicazione degli atti.

2. Voci della sezione Amministrazione trasparente

La sezione Amministrazione trasparente contiene le informazioni e gli atti da pubblicare in forza di obblighi previsti dalle fonti normative vigenti nell’ordinamento interno dell’Ars, di cui al presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021, redatto in armonia con le previsioni ed i principi di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. Il suddetto decreto legislativo prevede che le regioni a statuto speciale possano attuare nel proprio ordinamento i principi volti alla trasparenza con le forme e le modalità compatibili con il medesimo ordinamento interno.



DISPOSIZIONI GENERALI

a) Programma per la prevenzione della corruzione

Nella sotto sezione di cui trattasi va inserito il Programma triennale per la prevenzione della corruzione contenente anche le misure di trasparenza, e i suoi aggiornamenti annuali. La pubblicazione compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che cura anche l'intestazione e la premessa della partizione stessa.

b) Atti generali

In questa pagina sono pubblicati i principali atti di carattere normativo e amministrativo generale che riguardano l'Assemblea, come previsto dall'art. 12, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche.

In particolare sono riportati i seguenti testi:

Costituzione della Repubblica italiana, Statuto della Regione, Regolamento interno dell'Ars, Regolamento di organizzazione degli uffici, Regolamento di contabilità

Il Servizio Informatica, sulla base delle indicazioni del Responsabile per la prevenzione della corruzione, che fornirà, laddove necessario il materiale in questione acquisendolo dai Servizi competenti, si occuperà di effettuare dei link (o di consentire l'inserimento dei relativi file) sulle seguenti voci:

Costituzione

Statuto della Regione

Regolamento Interno

Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Regolamento di contabilità

c) Oneri informativi per cittadini e imprese

La sezione non è pertinente alle finalità dell'ente

d) Codice comportamentale (competenza alla pubblicazione degli atti da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione)

Nella sotto sezione di cui trattasi va inserito il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ars.

e) Attestazioni OIV o struttura analoga

La sezione non è pertinente alle finalità dell'ente, che non ha previsto l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione non compatibile con l'attuale ordinamento interno vigente.



ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico-amministrativo:

- Assemblea regionale siciliana

L'Assemblea esercita le potestà legislative attribuite alla Regione dallo Statuto speciale di autonomia del 1946, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale, esplica le funzioni di controllo sull'attività della Giunta regionale, sull'attuazione delle leggi, di valutazione degli effetti delle politiche regionali ed ogni altra funzione conferitagli dalla Costituzione, dallo Statuto speciale stesso e dalle leggi dello Stato.

L'Assemblea, ai sensi dell'articolo 3 dello Statuto, è eletta per cinque anni.

Attualmente è composta da 70 deputati regionali.

Nel sito istituzionale sono consultabili i dati relativi all'attività parlamentare svolta da ciascun componente nell'esercizio del proprio mandato.

Nella sottosezione presente sono ricompresi anche i dati relativi agli assegni attribuiti ai deputati cessati dal mandato ai sensi della normativa interna vigente in materia. Tali dati sono pubblicati in forza di apposito decreto del Presidente dell'Assemblea adottato a seguito di relativa delibera del Consiglio di Presidenza.

- Consiglio di Presidenza

Il Consiglio di Presidenza è l'organo di governo interno dell'Ars, preposto a coadiuvare la Presidenza nella gestione complessiva dell'Assemblea; le sue più rilevanti attribuzioni consistono:

- nell'autorizzare la costituzione di gruppi in deroga;
- nell'approvare i regolamenti interni e gli altri atti normativi generali;
- nel deliberare i bilanci dell'Assemblea;
- nel nominare il Segretario Generale e gli altri vertici burocratici (Vicesegretari generali e Direttori) dell'apparato amministrativo di supporto.

Composizione dell'organo.

- Deputati regionali

I deputati regionali rappresentano l'intera Regione ed esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato. A ciascun deputato appartiene l'iniziativa legislativa, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto. Hanno diritto di interrogazione, di interpellanza e di mozione in seno all'Assemblea, come previsto dall'articolo 7 dello Statuto e secondo le modalità previste dal Regolamento interno.

Ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto "I deputati non sono sindacabili per i voti dati nell'Assemblea regionale e per le opinioni espresse nell'esercizio della loro funzione".

Di ciascun deputato all'interno della sezione "Organi di indirizzo politico" sono fornite le informazioni relative al curriculum vitae, all'atto di proclamazione e convalida

dell'elezione, qualora intervenuta, i dati relativi all'assunzione di altre cariche e gli eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica, le dichiarazioni concernenti la situazione reddituale e patrimoniale, compresa quella relativa alle spese elettorali sostenute, dichiarazione contenuta nel modulo presentato al momento del loro insediamento.

Fare un link alla voce **Deputati e legislature** (competenza a creare il link del Servizio Informatica).

La sottosezione del sito contenente i dati e le informazioni relativi agli organi di indirizzo politico sarà organizzata con forme e modalità compatibili con il programma informatico in atto in uso per il sito dell'Ars, che peraltro è in corso di aggiornamento. Pertanto, qualora sia possibile le informazioni e la documentazione saranno riportate accorpandole per ciascun deputato, ma, qualora ciò dovesse configurarsi complesso e poco coerente con l'impostazione del sito e con il software utilizzato, esse risponderanno alla struttura delineata in questa sede. Si fa presente del resto che lo stesso decreto legislativo n. 33/2013 consente alle Regioni a statuto speciale l'uso di forme e modalità autonome per assicurare il rispetto della normativa sulla trasparenza. In atto le informazioni vengono riportate in schemi generali che per ciascuna voce prevedono un riepilogo per tutti i deputati.

- **Curricula vitae deputati** Nella sezione vanno collocati i curricula vitae di ciascun deputato da compilare nel formato europeo (competenza del Servizio Lavori d'Aula). Entro 15 giorni dall'entrata in vigore del Piano anticorruzione il Servizio Lavori d'Aula provvederà a richiedere ai deputati i curricula vitae di ciascuno da compilare in formato europeo e da consegnare entro il mese successivo alla richiesta. Il curriculum deve essere aggiornato con i dati e le informazioni sopravvenute a cura del deputato stesso. Il Servizio Lavori d'Aula richiederà annualmente ai deputati la sussistenza di eventuali nuove informazioni da inserire nel curriculum. La pubblicazione dei dati è a carico del Servizio dei Lavori d'Aula.

- **Atti di proclamazione e convalide di elezione qualora intervenute** (competenza del Servizio Lavori d'Aula) Il Servizio Lavori d'Aula entro 15 giorni dall'entrata in vigore del Piano anticorruzione dovrà provvedere alla pubblicazione degli atti di proclamazione e delle convalide delle elezioni, qualora intervenute, dei deputati in carica.

- **Dichiarazioni altri incarichi.** Dati relativi all'assunzione di altre cariche ed eventuali incarichi con oneri a carico della finanzia pubblica con indicazione del relativo compenso (competenza per l'acquisizione delle dichiarazioni e per la pubblicazione del Servizio Lavori d'Aula). Nella sezione vanno inserite le dichiarazioni dei deputati relative al possesso di eventuali altri incarichi, oltre a quello di deputato, in enti pubblici o privati e con oneri a carico della finanzia pubblica. Fare un link (a cura del Servizio informatica) all'attuale sezione "Dichiarazione altri incarichi".

Il Servizio Lavori d'Aula dovrà provvedere, all'inizio di ogni anno per la loro pubblicazione entro il 15 febbraio, a richiedere ai deputati le dichiarazioni concernenti il possesso di eventuali cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché la titolarità di eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei relativi compensi spettanti.

Le voci del modulo da compilare riguarderanno: Cariche/Incarichi rivestiti Ente pubblico/privato di conferimento Ammontare compenso

Il deputato dovrà rispondere anche nel caso in cui non siano intervenuti nuovi incarichi e quindi non vi siano variazioni rispetto alla precedente dichiarazione.

- Situazione patrimoniale e reddituale, comprese le spese elettorali dei deputati (pubblicazione e contenuti a cura del Servizio Ragioneria). Nella sottosezione sono pubblicati gli atti concernenti la situazione reddituale e patrimoniale dei deputati, nonché le spese elettorali sostenute, ai sensi del decreto del Presidente dell'Assemblea n. 271/2013 e della legge regionale n. 128/1982 e successive modifiche e integrazioni, come innovata con la legge regionale n. 1/2014. I dati si riferiscono anche al coniuge, ai figli ed ai parenti entro il secondo grado, qualora consenzienti. Si precisa che la modulistica relativa alla situazione patrimoniale dei deputati prevede un unico modulo per il titolare e per il coniuge non legalmente separato. Pertanto, nel caso in cui il deputato attesti la mancanza di variazioni allo stato patrimoniale, tale dichiarazione è da intendersi riferita anche allo stato patrimoniale del coniuge, laddove consenziente. Con riferimento alla partizione concernente i dati reddituali e patrimoniali si fa presente che ogni anno entro il termine fissato dalla legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno precedente, il Servizio di Ragioneria provvederà ad inviare ai deputati comunicazione per richiedere la presentazione della documentazione di cui trattasi. I deputati dovranno, inoltre, presentare un modulo attestante le variazioni al proprio stato patrimoniale rispetto all'anno precedente; tale modulo dovrà essere presentato e pubblicato anche nel caso di mancata variazione.

Il Servizio di Ragioneria, competente all'acquisizione della relativa documentazione, dovrà, inoltre, acquisire gli atti dei coniugi e degli eventuali parenti entro il secondo grado consenzienti, ovvero, nel caso di mancato consenso, dovrà acquisire dal deputato i moduli contenenti la dichiarazione del diniego del consenso stesso.

La pubblicazione degli atti, dai quali dovranno essere opportunamente oscurati dallo stesso Servizio di Ragioneria i dati sensibili ai sensi della normativa sulla privacy, avviene a cura del Servizio di Ragioneria. Il suddetto Servizio terrà i raccordi con il Responsabile anticorruzione e con il Servizio Lavori d'Aula, che coadiuverà per gli adempimenti connessi, anche con riferimento alle eventuali diffide e comunicazioni d'Aula, che restano di competenza del Servizio Lavori d'Aula.

- Trattamento economico dei deputati.

Nella partizione sono riportati gli atti oggi contenuti nella voce del sito avente la medesima denominazione ed in particolare il regolamento delle pensioni dei deputati approvato dal Consiglio di Presidenza nella seduta n. 38 del 28 febbraio 2012 (testo aggiornato con le modifiche apportate dall'Aula nella seduta n. 149 del 23 aprile 2014) ed una scheda riepilogativa in merito al trattamento economico dei deputati, alle sue voci ed alla sua consistenza. La pubblicazione dei dati è a carico del Servizio di Ragioneria.

- Missioni e viaggi di servizio. Nella sottosezione sono pubblicati i dati relativi ai viaggi di servizio ed alle missioni dei deputati della legislatura di riferimento. Gli elementi riportati sono i seguenti: data, luogo, motivazione istituzionale, importi relativi a rimborso spese, indennità di missione e totale della spesa relativa. Essi sono pubblicati con cadenza di norma trimestrale e si riferiscono alle missioni ed ai viaggi di servizio effettuati; i dati sono pubblicati sul sito dopo che gli importi delle missioni o dei viaggi di servizio sono stati liquidati ai deputati stessi. La pubblicazione dei dati è a carico del Servizio di Ragioneria.

- Sanzioni per mancata comunicazione dati

Elenco provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all'art. 14 del decreto legislativo 33/2013. (Competenza Responsabile anticorruzione).

- Rendiconti Gruppi

Rendiconti Gruppi parlamentari.

Inserire i rendiconti dei Gruppi parlamentari muniti di visto della Corte dei Conti. I rendiconti sono inseriti a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione a seguito della comunicazione allo stesso pervenuta dopo l'apposizione del visto da parte della Corte dei conti.

Inserire, inoltre, le delibere della Corte dei Conti relative alla materia (competenza Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale le delibere vanno trasmesse dalla Segreteria generale o dal Gabinetto; a cura del Responsabile le delibere saranno pubblicate).

Inserire, infine, un prospetto relativo ai contributi erogati per ciascun mese ad ogni singolo Gruppo, distinguendo l'importo del contributo per il funzionamento da quello per le spese relative al personale. Indicare il totale e gli estremi del provvedimento liquidatorio (competenze Servizio Ragioneria, che deve redigere il prospetto ogni anno con riferimento all'anno precedente).

- Articolazione degli Uffici

Inserire link alla voce "Organigramma" (competenza a fare il link del Servizio Informatica). Aggiornamento a cura del Servizio del Personale.

**- Telefono e posta elettronica**

Inserire link alla voce “Rubrica” (competenza a fare il link del Servizio Informatica)

CONSULENTI E COLLABORATORI

a) Consulenti: inserire elenco degli incarichi di consulenza, per i quali è previsto un compenso, conferiti dall’Amministrazione e dai componenti il Consiglio di Presidenza o altri deputati aventi titolo. Nell’elenco devono essere riportati: estremi nota di designazione e atto di conferimento incarico; soggetto percettore; ragione e durata dell’incarico; compenso lordo previsto (euro) Inserire, anche, il curriculum di ciascuno degli incaricati. La predisposizione dell’elenco e la pubblicazione sono di competenza del Servizio del Personale.

b) Collaboratori: inserire elenco dei collaboratori che prestano servizio presso le segreterie dei componenti il Consiglio di Presidenza aventi titolo a stipulare contratti di collaborazione, ai sensi della normativa interna vigente. Nell’elenco devono essere riportati: estremi nota di designazione e atto di conferimento incarico; soggetto percettore; ragione e durata dell’incarico; compenso lordo previsto (euro) (competenza alla predisposizione dell’elenco ed alla pubblicazione del Servizio di Ragioneria).

c) Personale in posizione di comando presso segreterie componenti Consiglio di Presidenza. Predisporre un elenco nel quale inserire analoghi dati relativi al personale in posizione di comando presso segreterie componenti Consiglio di Presidenza (competenza alla predisposizione dell’elenco ed alla pubblicazione del Servizio del Personale).

PERSONALE**a) Incarichi amministrativi di vertice**

Inserire nominativi dei soggetti cui viene conferito un incarico amministrativo di vertice (Segretario generale e Vicesegretari generali), nonché il relativo contatto. Inserire, inoltre, gli atti di conferimento dell’incarico (competenza e pubblicazione a cura del Servizio del Personale).

Inserire, inoltre, con riferimento agli stessi soggetti, i seguenti atti: curriculum vitae, retribuzione annua lorda (qualora tale obbligo viga e sia imposto dall’Anac; per tale voce la competenza spetta al Servizio di Ragioneria); dichiarazione di non inconfiribilità (competenza Servizio del Personale). Il Servizio del Personale provvede annualmente a richiedere gli aggiornamenti delle informazioni pubblicate nella sottosezione ai soggetti

interessati.

Sarà inoltre richiesto il dato concernente l'onere complessivo a carico della finanza pubblica (competenza del Servizio di Ragioneria o degli stessi interessati).

b) Dirigenti

Inserire le seguenti informazioni relative ai soggetti con incarichi di Direttore o incarichi speciali : nominativo, incarico, struttura, indirizzo e-mail, telefono, inserire, di seguito, per ciascun dirigente i seguenti atti: curriculum vitae, retribuzione annua lorda (qualora tale obbligo viga e sia imposto dall'Anac, la competenza per tale voce spetta al Servizio di Ragioneria); dichiarazione di non inconferibilità, atto di conferimento incarico ed aggiornamenti annuali (competenza Servizio del Personale). Il Servizio del Personale provvede annualmente a richiedere gli aggiornamenti delle informazioni pubblicate nella sottosezione ai soggetti interessati.

Sarà inoltre richiesto il dato concernente l'onere complessivo a carico della finanza pubblica (competenza del Servizio di Ragioneria o degli stessi interessati).

c) Posizioni organizzative

Per ciascun dirigente avente funzione di capo ufficio inserire le informazioni relative alle Posizioni organizzative: nominativo, incarico, struttura, indirizzo e-mail, telefono e curriculum vitae (competenza Servizio del Personale).

d) Dotazione organica

Inserire prospetto relativo alla dotazione organica attuale suddivisa per qualifica (competenza Servizio del Personale).

L'Amministrazione: copiare contenuto attuale da aggiornare tempestivamente (Competenza alla pubblicazione e all'aggiornamento a cura del Servizio del Personale).

- Dipendenti in servizio (Inserire le tabelle relative al personale in servizio e successivamente rinviare alla voce dotazione organica)
- Organigramma degli Uffici (rinviare alla voce oggi esistente che viene aggiornata dal Servizio Informatica)
- Trattamento economico dei dipendenti (Lasciare la sintesi del trattamento economico, da aggiornare a cura del Servizio del Personale).

e) Personale non a tempo indeterminato

Nella sottosezione vengono inseriti i dati relativi al personale non a tempo indeterminato impiegato dall'Amministrazione dell'ARS con l'indicazione del nominativo del soggetto, della tipologia, dell'oggetto dell'incarico e del compenso a carico dell'Amministrazione (competenza Servizio del Personale).

**f) Tassi assenza**

In questa sezione sono pubblicati i dati relativi alle assenze del personale a qualsiasi titolo, fatta eccezione per quelle concesse per congedo ordinario. In particolare, sono state considerate assenze dal servizio quelle derivanti da cause previste dalla legge o da altre disposizioni normative interne (es. astensione per maternità, congedo straordinario per gravi e comprovati motivi, permessi ex legge n. 104/92, malattia, donazioni di sangue etc.). (Competenza del Servizio del Personale).

La pubblicazione avviene con cadenza trimestrale.

g) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Nella presente sezione è pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti con l'indicazione dell'oggetto, della durata e dell'eventuale compenso previsto. (Competenza del Servizio del Personale).

h) Contrattazione collettiva

La sezione non è pertinente alle finalità dell'ente.

i) Contrattazione integrativa

La sezione non è pertinente alle finalità dell'ente.

l) OIV

La sezione non è pertinente alle finalità dell'ente.

BANDI DI CONCORSO

Nella presente sezione sono pubblicati i dati relativi ai concorsi indetti o in corso con riferimento almeno all'ultimo quinquennio.

Va inserito anche il Regolamento dei concorsi (tutta la sotto sezione è di competenza del Servizio del personale). Si veda l'attuale voce del sito denominata Concorsi.

PERFORMANCE

Sezione non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

Nell'Amministrazione dell'ARS la valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti è affidata ad un sistema basato su schede compilate dai soggetti preposti ad effettuare i giudizi (Segretario generale e Vicesegretari generali per i consiglieri parlamentari, Direttori di servizio e capiufficio per le altre categorie di personale) contenenti una serie di standard valutativi (quali l'impegno realizzativo, la qualità del lavoro svolto, la capacità di relazionarsi con l'esterno o nel caso di posizioni direttive di motivare i collaboratori) diversi per qualifica e per funzione svolta, introdotte sin dal 2001 con atti



interni.

Non è prevista la redazione di un piano della performance che indichi gli obiettivi e le finalità da raggiungere da parte dei dipendenti o delle aree nelle quali l'Amministrazione è suddivisa. Non è prevista neppure una relazione sulla performance, anche in virtù della mancanza di un Organismo indipendente di valutazione.

Con riferimento alla premialità si fa presente che in un'ottica di contenimento della spesa a partire dal 2011 è stata sospesa l'erogazione dell'incentivo individuale di produttività. (sottosezione di competenza del Servizio del Personale)

- a) Piano della performance**
- b) Relazione**
- c) Ammontare compl. Premi**
- d) Dati relativi ai premi**
- e) Benessere**

ENTI CONTROLLATI

Sezione non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

E' presente il link di rinvio al sito della Fondazione Federico II, istituita, ai sensi della legge regionale n. 44/1996 "al fine della più ampia conoscenza e della diffusione dell'attività degli organi istituzionali della Regione e dell'Assemblea in particolare". Ciò unicamente in quanto del consiglio di amministrazione della suddetta Fondazione fanno parte anche i componenti il Consiglio di Presidenza dell'Assemblea.

- a) Enti pubblici vigilati**
- b) Società partecipate**
- c) Enti di diritto privato controllati**
- d) Rappresentazione grafica**

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

- a) Dati aggregati attività amministrativa**

Sezione non pertinente con le attività istituzionali

- b) Tipologie di procedimento**

In fase di valutazione

- c) Monitoraggio tempi procedurali**

In fase di valutazione

**d) Dichiarazioni sostitutive**

Sezione non pertinente con le attività istituzionali

PROVVEDIMENTI**a) Provvedimenti organi di indirizzo politico**

Inserire bollettini del Consiglio di Presidenza a cura della Segreteria generale.

b) Provvedimenti dirigenti amministrativi

(In fase di caricamento)

Nella presente sezione è pubblicato l'elenco dei provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del RAC, di importo superiore a 3.000 euro (non rientranti pertanto nelle spese economali). Per ciascuno dei provvedimenti di cui trattasi sono pubblicati i dati relativi all'ufficio competente, i nominativi o le denominazioni dei soggetti, fisici o giuridici, che sono diventati creditori dell'Amministrazione a fronte dell'obbligo di eseguire un lavoro, un servizio o una fornitura, l'oggetto e spesa prevista. (Competenza di ciascun Responsabile dei procedimenti). La pubblicazione degli schemi avviene da parte di ciascun Servizio o Ufficio interessato, raccordandosi con il Responsabile anticorruzione che provvederà in prossimità della scadenza del termine a invitare tutti gli uffici competenti all'adozione di siffatti provvedimenti alla puntuale predisposizione degli schemi concernenti i dati prima riportati (relativi all'ufficio competente, ai nominativi o alle denominazioni dei soggetti, fisici o giuridici, che sono diventati creditori dell'Amministrazione a fronte dell'obbligo di eseguire un lavoro, un servizio o una fornitura, all'oggetto ed all'eventuale spesa prevista).

La pubblicazione dei dati avviene sotto forma di scheda semestrale.

c) Accordi e convenzioni stipulati dall'Amministrazione con enti pubblici e privati

Pubblicazione degli accordi e delle convenzioni stipulati con enti pubblici e privati con l'esclusione dei dati ritenuti non pertinenti. Gli accordi o le convenzioni sono trasmessi dalla Segreteria generale al Responsabile per la prevenzione della corruzione che provvede alla pubblicazione concordandone i contenuti con la Segreteria generale medesima.

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Non pertinente alle finalità dell'ente

BANDI DI GARA E CONTRATTI



Nella sotto-sezione sono **pubblicate e aggiornate tempestivamente** le seguenti informazioni:

a) Informazioni concernenti le singole procedure di cui all'articolo 1 comma 32 legge 190 del 2012 e successive modifiche ed integrazioni (Cig, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta ovvero nelle procedure aperte, elenco degli operatori che hanno presentato offerta, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate). Le informazioni sono pubblicate ad onere di ciascun responsabile del procedimento.

b) Tabelle annuali riepilogative da pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno relativamente ai dati di cui all'articolo 1 comma 32 legge 190 del 2012 e successive modifiche ed integrazioni riferiti all'anno precedente. Le tabelle sono pubblicate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che riassume tutta la documentazione trasmessa dai responsabili del procedimento entro il 25 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

a) Criteri e modalità concessione contributi

Regolamento contributi Presidenza. (Pubblicazione a cura del Gabinetto).

b) Atti di concessione dei contributi

Elenco contributi concessi dalla Presidenza e dagli altri titolari di carica aventi diritto a concedere contributi, con indicazione di estremi di conferimento, motivazione, destinatario e importo (superiore a 1.000,00 euro, fatto salvo che per i contributi concessi dal Presidente dell'Ars da inserire a prescindere dall'importo).

Inserire fondi riservati e patrocini concessi dal Presidente ARS (Competenza Gabinetto).

Inserire contributi di importo superiore a 1.000,00 concessi da altri titolari di carica (Competenza Servizio di Ragioneria).

BILANCI

a) Bilancio preventivo e consuntivo

Inserire bilanci interni e rendiconti dopo l'approvazione dell'Aula. (Competenza alla predisposizione dei documenti ed alla loro pubblicazione e aggiornamento del Servizio di Ragioneria).

**b) Piano indicatori e risultati attesi di bilancio**

Schemi e tabelle con grafici contenenti i dati relativi al bilancio di previsione ed a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata (Competenza alla predisposizione degli atti ed alla loro pubblicazione ed aggiornamento da parte del Servizio di Ragioneria).

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Nella sezione sono pubblicate le informazioni concernenti gli immobili posseduti o in uso ed i canoni di locazione versati e acquisiti dall'Amministrazione.

a) Patrimonio immobiliare (Competenza del Servizio di Questura) Inserire le informazioni concernenti gli immobili posseduti o in uso dell'Ars, con una descrizione dell'immobile e delle sue funzioni e l'indicazione del titolo del possesso.

b) Canoni di locazione e affitto (Competenza del Servizio di Questura) Inserire descrizione dell'immobile, durata ed importi dei canoni di locazione versati e acquisiti dall'Amministrazione.

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

(Responsabile anticorruzione)

Voce non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

SERVIZI EROGATI

Voce non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

a) Carta dei servizi e standard di qualità.

b) Costi contabilizzati

c) Tempi medi di erogazione dei servizi.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

(Competenza del Servizio di Ragioneria in fase di valutazione).

a) Indicatore di tempestività dei pagamenti

b) Iban e pagamenti informatici

c) Elenco debiti scaduti

d) Piano dei pagamenti

e) Elenco debiti comunicati ai creditori

**OPERE PUBBLICHE**

Voce non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Voce non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Voce non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Voce non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Voce non pertinente rispetto alle finalità dell'ente

ALTRI CONTENUTI**a) Piano triennale di prevenzione della corruzione**

(Delibere ed allegati) Aggiornamenti (Competenza del Responsabile per prevenzione della corruzione)

b) Accesso civico

Modulo e descrizione (Competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione).

c) Vitalizi

Nella presente sezione sono pubblicati i dati relativi agli assegni vitalizi ed alle pensioni erogati a favore degli ex deputati e di altri aventi titolo. In particolare sono pubblicati l'elenco dei beneficiari o l'indicazione del grado di parentela con il deputato nel caso di aventi diritto alla pensione di reversibilità; la legislatura di riferimento; la tipologia dell'emolumento erogato; il dato relativo ai costi complessivi mensili a carico dell'Amministrazione relativi alle predette voci. Tali dati saranno aggiornati con cadenza trimestrale. Viene pubblicato, altresì, il Regolamento delle pensioni dei deputati.

(Competenza alla predisposizione del file ed alla sua pubblicazione ed aggiornamento da parte del Servizio di Ragioneria).



d) Presenze deputati

Nella presente sezione sono riportati i dati relativi alle presenze ai fini amministrativi, ai congedi ed alle missioni dei deputati della XVII legislatura secondo le vigenti disposizioni interne in materia. I suddetti dati sono pubblicati con cadenza trimestrale. (Competenza alla predisposizione del file ed alla sua pubblicazione ed aggiornamento del Servizio dei lavori d'Aula).

e) Regolamenti Gruppi parlamentari

Inserire Regolamenti e disciplinare dotazione e servizi Gruppi. (Competenza del Servizio lavori d'Aula alla predisposizione del file relativo al documento ricevuto dal Gruppo parlamentare, ai fini della sua pubblicazione e aggiornamento sul sito web dell'Ars dopo la rituale comunicazione d'Aula).

f) Normativa di interesse

Copiare contenuti attuali (Competenza alla predisposizione del file ed alla sua pubblicazione ed aggiornamento del Responsabile dell'anticorruzione in raccordo con la segreteria generale e con i Servizi competenti)

XVI LEGISLATURA

Inserire contenuto attuale sezione XVI aggiornata sulla base delle indicazioni del presente Piano.

3. Attuazione delle misure di trasparenza

Gli interventi in materia di trasparenza sono collocati all'interno del Programma triennale della corruzione e pertanto sono sottoposti ai tempi ed agli aggiornamenti previsti dal suddetto Programma di prevenzione della corruzione. In ogni caso in cui sia prevista la competenza di un determinato soggetto (Responsabile, Servizio o ufficio, questo, se non disposto diversamente in modo specifico, dovrà provvedere alla predisposizione o acquisizione dei documenti o dei dati e informazioni, alla pubblicazione ed ai successivi aggiornamenti.

Per la concreta attuazione del Piano e degli obblighi di pubblicità dallo stesso previsti ciascun Direttore di Servizio o Capoufficio interessato nomina un referente delegato al coordinamento o alla predisposizione o alla pubblicazione degli atti spettanti alla competenza del Servizio o Ufficio stesso. Il Direttore o Capoufficio è responsabile del rispetto dei contenuti e della tempistica delle pubblicazioni. E' stata inoltre istituita un'apposita cartella condivisa nel disco E dell'Amministrazione denominata "Amministrazione trasparente" onde assicurare, qualora necessario, il passaggio delle

informazioni necessarie per l'esplicazione da parte del Responsabile per la prevenzione della sua corruzione, della sua attività di controllo e di riscontro delle informazioni da pubblicare.

In ordine alle modalità di pubblicazione, di organizzazione e di coordinamento delle informazioni, si rinvia, alle disposizioni del Piano ovvero, per i casi in cui risulti necessario, a specifici atti interni, anche del Segretario Generale, che disciplinino ruoli e competenze di ciascun soggetto e Servizio interessato all'attuazione delle prescrizioni del Piano.

Sono comunque individuati dallo stesso Piano per ciascun adempimento i responsabili dei contenuti e della comunicazione dei dati e dei prospetti e schemi da pubblicare. Il rispetto dei tempi previsti deve essere assicurato a cura dei direttori interessati ed il responsabile per la prevenzione della Corruzione, tranne per le ipotesi direttamente riconducibili alla sua titolarità, esercita un controllo e sollecita la presentazione dei dati alla scadenza con la possibilità di informare il segretario generale nel caso di inadempimento o di adempimento tardivo da parte degli uffici competenti.

Con cadenza annuale viene effettuata, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, una ricognizione complessiva degli adempimenti di pubblicazione con il supporto di tutti i referenti dei Servizi interessati. I suddetti referenti, con cadenza almeno semestrale, procedono ad una ricognizione degli atti i cui contenuti competono ai propri Servizi formulando eventuali suggerimenti, osservazioni e correzioni rispetto alle informazioni ed agli atti pubblicati.

4. Durata e decorrenza

La durata ordinaria della pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione trasparente è di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

I dati reddituali e patrimoniali dei deputati sono invece da mantenere in linea per i tre anni successivi alla cessazione del mandato e analoghi dati relativi ai parenti consenzienti da eliminare dal sito alla cessazione del mandato del parlamentare di riferimento.

I dati concernenti incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del relativo incarico.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021 decorre dalla data della pubblicazione dello stesso sul sito dell'Assemblea.

Sezione	Sottosezione	Amministrazione trasparente Sito Ars	Riferimenti normativi decreto 33/2013	Competenza e pubblicazione	Durata
Disposizioni generali	<p>1) Programma per la prevenzione della corruzione</p> <p>2) Atti generali</p> <p>3) Oneri informativi per cittadini ed imprese</p> <p>4) Codice di comportamento dei dipendenti</p> <p>5) Attestazioni OIV o struttura analoga</p>	<p>1) Programma triennale per la prevenzione della corruzione e relativo stato di attuazione. <i>Aggiornamenti</i></p> <p>2) Atti generali <i>Costituzione della Repubblica italiana, Statuto regionale. Regolamento interno Testo unico organizzazione degli uffici</i> <i>Creare link che riporti a Costituzione Statuto, Regolamento, inserire regolamento uffici</i></p> <p>3) Oneri informativi <i>Non è pertinente alle finalità dell'ente</i></p> <p>4) Codice di comportamento dei dipendenti <i>Inserire codice comportamento dipendenti</i></p> <p>5) Attestazioni OIV o struttura analoga <i>Non è pertinente alle finalità dell'ente</i> <i>Scadenzario nuovi obblighi amministrativi</i></p>	<p>1) art. 10, c. 8, lett. a).</p> <p>2) art. 12, c. 1,2</p> <p>3) art. 34, c. 1, 2</p>	<p>1) PROGRAMMA ANTICORRUZIONE</p> <p>Responsabile per la prevenzione della corruzione</p> <p><i>Per i contenuti del regolamento di organizzazione degli uffici è responsabile il Servizio del Personale</i></p>	<p><i>Pubblicazione obbligatoria fino all'approvazione di successivo atto che sostituisca il precedente</i></p>

Sezione	Sottosezione	Amministrazione trasparente Sito Ars	Riferimenti normativi decreto 33/2013	Competenza e pubblicazione	Durata
Organizzazione	<p>1) <i>Organi di indirizzo politico-amministrativo</i></p> <p>2) <i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i></p> <p>3) <i>Rendiconti Gruppi consiliari, regionali e provinciali</i></p> <p>4) <i>Articolazione degli Uffici</i></p> <p>5) <i>Telefono e posta elettronica</i></p>	<p>CONTENUTO TIPICO DECRETO 33/2013</p> <p>1) Organi di indirizzo politico <i>Curriculum, atto di proclamazione e convalida, qualora intervenuta, dati relativi all'assunzione di altre cariche ed eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione compenso, dichiarazioni situazione reddituale e patrimoniale, spese elettorali.</i></p> <p>2) Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 14/03/2013, n. 33.</p> <p>3) Rendiconti Gruppi.</p> <p>4) Articolazione uffici <i>Organigramma attuale e degli anni precedenti.</i></p>	<p>ARS:</p> <p>1) Organi di indirizzo politico <i>Link a deputati e legislature;</i> <i>Inserire per ciascun deputato Curriculum, atto di proclamazione e convalida elezione, qualora intervenuta, dati relativi all'assunzione di altre cariche ed eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione compenso, dichiarazioni situazione reddituale e patrimoniale e spese elettorali</i></p> <p><i>Si vedano le attuali voci situazione patrimoniale e reddituale; altri incarichi.</i> <i>Si vedano le</i></p>	<p>1) art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14</p> <p>2) art. 47</p> <p>3) art. 28, c. 1</p> <p>4) art. 13, c. 1, lett. b, c</p> <p>5) art. 13, c. 1, lett. d)</p> <p>1) Deputati e legislature <i>(competenza aggiornamenti del Servizio Lavori Aula in raccordo con Servizio Informatica)</i> Curriculum <i>(competenza Servizio Lavori d'Aula anche per la pubblicazione)</i> Atti proclamazione e convalida elezioni qualora intervenute <i>(competenza Servizio Lavori d'Aula anche per la pubblicazione)</i> Dichiarazioni altri incarichi <i>Servizio lavori Aula competente per contenuti ed anche</i></p>	<p><i>Pubblicazione per l'intera legislatura e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato</i></p> <p><i>Situazione patrimoniale e reddituale: pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. Eliminazione dati parenti e coniugi deputati al termine del mandato.</i></p> <p>3) <i>Pubblicazione quinquennale, al termine della legislatura trasferimento della voce nella sezione relativa alla legislatura di riferimento.</i></p> <p>4 e 5) <i>aggiornamento tempestivo</i></p>

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente</i> <i>Sito Ars</i>	<i>Riferimenti</i> <i>normativi</i> <i>decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e</i> <i>pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
<i>Organizzazione</i>		<p>5) Contatti.</p> <p><i>seguenti sezioni</i> <i>Trattamento</i> <i>economico deputati</i></p> <p><i>Viaggi di servizio e</i> <i>missioni</i></p> <p>Gli elementi riportati sono i seguenti: data, luogo, motivazione istituzionale, importi relativi a rimborso spese, indennità di missione e totale della spesa relativa.</p> <p>2) Sanzioni per mancata comunicazio- ne dati</p> <p><i>Elenco</i> <i>provvedimenti</i> <i>sanzionatori per</i> <i>mancata o</i> <i>incompleta</i> <i>presentazione dati</i></p> <p>3) Rendiconti gruppi parlamentari <i>Inserire i rendiconti</i> <i>dei gruppi costituiti</i></p>		<p><i>per la</i> <i>pubblicazione.</i></p> <p>Situazione reddituale e patrimoniale <i>Competenza e</i> <i>pubblicazione</i> <i>Servizio di</i> <i>Ragioneria. Resta</i> <i>ferma competenza</i> <i>Servizio Lavori</i> <i>Aula per diffide e</i> <i>comunicazioni Aula</i></p> <p>Trattamento economico deputati <i>Contenuti e</i> <i>pubblicazione del</i> <i>Servizio di</i> <i>Ragioneria.</i></p> <p>Importi viaggi e missioni deputati: <i>contenuti</i> <i>e pubblicazione del</i> <i>Servizio Ragioneria</i></p> <p>2) Sanzioni per mancata</p>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
<i>Organizzazione</i>		<p><i>nella legislatura in corso;</i></p> <p>INSERIRE <i>prospetto risorse trasferite o assegnate (titolo trasferimento e impiego risorse) ai gruppi per ogni anno.</i></p> <p><i>Per la passata legislatura sezione della XVI legislatura</i></p> <p>4) Articolazione degli uffici <i>Articolazione degli uffici-organigramma;</i></p> <p>5) Telefono e posta elettronica. <i>Indirizzi di posta elettronica e contatti</i></p>		<p>comunicazione dati</p> <p><i>Competenza Responsabile anticorruzione in accordo con Servizio di Ragioneria e Gabinetto.</i></p> <p>3) Rendiconti gruppi parlamentari <i>Pubblicazione a cura del Responsabile anticorruzione Documentazione trasmessa dalla Segreteria generale o dal Gabinetto</i></p> <p>Prospetto risorse gruppi <i>Per prospetto risorse trasferite o assegnate competenza contenuti e pubblicazione Servizio Ragioneria</i></p>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
				<p>4) Articolazione degli uffici <i>Organigramma dipendenti in servizio: competenza a fare link Servizio informatica e aggiornamenti a cura del Servizio Personale</i></p> <p>5) Telefono e posta elettronica <i>Creare link all'apposita sezione Aggiornamento e pubblicazione Servizio Informatica</i></p>	
<i>Consulenti e Collaboratori</i>	<i>Consulenti e Collaboratori</i>	<p>CONTENUTO TYPICO DECRETO 33/2013</p> <p><i>Provvedimenti relativi agli incarichi di collaborazione esterna o di consulenza affidati dal Consiglio di presidenza e per i quali è previsto un compenso</i></p> <p><i>Pubblicazione del relativo curriculum vitae</i></p>	<p>ARS:</p> <p>Consulenti e collaboratori</p> <p><i>Elenchi relativi agli incarichi di collaborazione esterna o di consulenza affidati dall'Amministrazione o dai componenti il Consiglio di Presidenza o altri</i></p>	<p><i>art. 15, c. 1,2</i></p> <p><i>Elenco consulenti e collaboratori</i></p> <p>CONSULENTI</p> <p><i>Indicare estremi nota di designazione e atto di conferimento incarico, soggetto percettore, ragione e durata dell'incarico,</i></p>	<p><i>Aggiornamento tempestivo e pubblicazione tempestiva dopo il conferimento dei relativi incarichi e la conclusione del relativo iter del procedimento in questione</i></p>

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente</i> <i>Sito Ars</i>	<i>Riferimenti</i> <i>normativi</i> <i>decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e</i> <i>pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
<i>Consulenti e</i> <i>Collaboratori</i>			<p><i>deputati aventi titolo e per i quali è previsto un compenso: sono ricompresi anche i soggetti in posizione di comando.</i></p> <p><i>Pubblicazione dei curricula dei soggetti esterni cui sono conferiti incarichi di consulenza</i></p>	<p><i>compenso lordo e curriculum</i></p> <p><i>Per i consulenti responsabile dei contenuti e della pubblicazione</i></p> <p><i>Servizio Personale</i></p> <p><i>COLLABORATORI</i></p> <p><i>Elenco collaboratori</i></p> <p><i>Indicare estremi nota designazione e/o atto di conferimento incarico, soggetto percettore, ragione e durata dell'incarico, compenso lordo</i></p> <p><i>Contenuti e pubblicazione del Servizio Ragioneria</i></p> <p><i>Elenco collaboratori in posizione di comando (Servizio Personale responsabile dei contenuti e della pubblicazione)</i></p>	<p><i>Eliminare incarichi collaborazione e consulenza relativi al quinquennio precedente (decorrenza del quinquennio dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione)</i></p>

Sezione	Sottosezione	Amministrazione trasparente Sito Ars	Riferimenti normativi decreto 33/2013	Competenza e pubblicazione	Durata	
				(per gli incarichi di collaborazione concessi nella XVI legislatura si veda la sezione XVI legislatura)		
Personale	1) Incarichi amministrativi di vertice 2) Dirigenti 3) Posizioni organizzative 4) Dotazione organica 5) personale non a tempo indeterminato 6) Tassi di assenza 7) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti 8) Contrattazione collettiva 9) Contrattazione integrativa 10) OIV	CONTENUTO TYPICO DECRETO 33/2013 1), 2) e 3) 1) Nominativi direttori e contatti. Poi curriculum, gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità degli incarichi e il trattamento retributivo loro (anno precedente, salve sospensioni dei dati o altre particolari determinazioni; il dato va aggiornato all'inizio di ogni anno) 2) Dirigenti Elenco dirigenti durata incarico curriculum	ARS: 1) Incarichi amministrativi di vertice Inserire nominativi e contatti ed estremi atto conferimento incarico dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale e Vicesegretari generali) Inserire, inoltre, gli atti di conferimento dell'incarico (competenza e pubblicazione a cura del Servizio del Personale) e con riferimento agli stessi soggetti, i seguenti atti: curriculum vitae,	1) art. 15, c. 1,2; art. 41, c. 2, 3 2) art. 10, c. 8, lett. c); art. 15, c. 1,2, 5; art. 41, c. 2, 3 3) art. 10, c. 8, lett. d 4) art. 16, c. 1,2 5) art. 17, c. 1,2 6) art. 16, c. 3. 7) art. 18, c. 1. 8) art. 21, c. 1. 9) art. 21, c. 1. 10) art. 10, c. 8, lett. c).	1) Incarichi di vertice Inserire nominativi e contatti ed estremi atto conferimento incarico dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale e Vicesegretari generali) e altre informazioni di cui alla colonna precedente (Amministrazione trasparente sito Ars) Competenza del Servizio del Personale e del	Aggiornamento tempestivo e pubblicazione tempestiva dopo il conferimento dei relativi incarichi e la conclusione del relativo iter del procedimento in questione Richiesta annuale dei dati concernenti la situazione reddituale (qualora viga obbligo pubblicazione) e la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
<i>Personale</i>		<p>3) <i>Posizioni organizzative</i></p> <p>4) <i>Dotazione organica degli Uffici attuale</i></p> <p><i>Costo personale suddiviso per carriera e qualifica</i></p> <p>5) <i>personale non a tempo indeterminato</i></p> <p>6) <i>Tassi assenza-presenza del personale dal 2010 ad oggi.</i></p> <p>7) <i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</i></p> <p>8) e 9) <i>contrattazione collettiva e integrativa.</i></p> <p>10) <i>Componenti OIV della passata e dell'attuale legislatura</i></p>	<p><i>retribuzione annua lorda (qualora tale obbligo vigga e sia imposto dall'Anac; per tale voce la competenza spetta al Servizio di Ragioneria); dichiarazione di non inconfiribilità (competenza Servizio del Personale).</i></p> <p><i>Sarà inoltre richiesto il dato concernente l'onere complessivo a carico della finanza pubblica (competenza del Servizio di Ragioneria o degli stessi interessati).</i></p> <p>2) Dirigenti</p> <p><i>Inserire le seguenti informazioni relative ai soggetti con incarichi di Direttore o incarichi speciali :</i> <i>nominativo, incarico, struttura, indirizzo e-mail,</i></p>	<p>Servizio Ragioneria per trattamento retributivo lordo e oneri a carico finanza pubblica.</p> <p>2) Dirigenti</p> <p>Si veda la voce incarichi amministrativi di vertice con riferimento ai Direttori o titolari di incarichi speciali</p> <p>3) POSIZIONI ORGANIZZATIVE Servizio Personale</p>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente</i> <i>Sito Ars</i>	<i>Riferimenti</i> <i>normativi</i> <i>decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e</i> <i>pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
<i>Personale</i>		<p><i>telefono, curriculum vitae, retribuzione annua lorda (qualora tale obbligo vigga e sia imposto dall'Anac, la competenza per tale voce spetta al Servizio di Ragioneria); dichiarazione di non inconfiribilità, atto di conferimento incarico (competenza Servizio del Personale. Sarà inoltre richiesto il dato concernente l'onere complessivo a carico della finanza pubblica (competenza del Servizio di Ragioneria o degli stessi interessati.</i></p> <p>3) Posizioni organizzative. <i>Indicazioni sulle posizioni organizzative dei dipendenti</i></p> <p>4) Dotazione</p>		<p>4) DOTAZIONE ORGANICA</p> <p><i>Contenuti e pubblicazione Servizio personale Personale</i></p> <p><i>Inserire prospetto relativo alla dotazione organica attuale suddivisa per qualifica</i></p> <p><i>Dipendenti in servizio (inserire tabella e rinviare alla voce dotazione organica)</i></p> <p><i>Organigramma uffici (rinviare a voce esistente)</i></p> <p><i>Trattamento economico dipendenti (lasciare sintesi attuale da aggiornare a cura Servizio Personale)</i></p> <p>5) PERSONALE NON A TEMPO</p>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
		<p><i>organica del personale</i></p> <p><i>Inserire pianta organica del personale</i></p> <p>5) Personale a tempo non indeterminato</p> <p><i>Inserire elenchi personale a tempo non indeterminato</i></p> <p>6) Tasso assenze personale</p> <p>Vedi voce attuale</p> <p>7) Incarichi attribuiti ed autorizzati per i dipendenti</p> <p>8) Contrattazione collettiva</p> <p><i>Non pertinente.</i></p> <p>9) Contrattazione integrativa.</p> <p><i>Non pertinente.</i></p> <p>10) OIV</p>		<p>INDETERMINATO</p> <p><i>Contenuti e pubblicazione Personale</i></p> <p>6) TASSI ASSENZA</p> <p><i>Aggiornamento trimestrale vedi voce attuale</i></p> <p><i>Competenza Servizio Personale</i></p> <p>7) INCARICHI CONFERITI A DIPENDENTI</p> <p><i>Servizio Personale</i></p> <p><i>Vedi voce attuale</i></p> <p><i>Competenza Servizio Personale</i></p> <p>8 e 9) CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E INTEGRATIVA</p>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>	
			Non pertinente.		<i>Non pertinente alle finalità dell'ente</i> <i>10) OIV non pertinente</i>	
<i>Bandi di concorso</i>		<p>CONTENUTO TIPICO DECRETO 33/2013</p> <p><i>Bandi concorso almeno quinquennali e comunque non scaduti</i></p> <p><i>Criteri di valutazione commissione e tracce prova scritta</i></p>	<i>Informazioni concernenti concorsi indetti e quelli i cui termini non siano scaduti per l'ultimo quinquennio.</i>	<i>Art. 19</i>	<p>CONCORSI</p> <p><i>Contenuti e pubblicazione di competenza Servizio Personale.</i></p> <p><i>Inserire anche regolamento concorsi</i></p>	<p><i>Aggiornamento tempestivo</i></p> <p><i>Durata dati almeno quinquennale</i></p> <p><i>In ogni caso vanno mantenuti i dati relativi ai concorsi non scaduti</i></p>
<i>Performance</i>	<p>1) <i>Piano della performance</i></p> <p>2) <i>Relazione sulla performance</i></p> <p>3) <i>Ammontare complessivo dei premi</i></p> <p>4) <i>Dati relativi ai premi</i></p> <p>5) <i>Benessere organizzativo</i></p>	<p>1) <i>Piano della performance</i></p> <p><i>Sistema di misurazione e valutazione della performance: Modello valutazione prestazioni dirigenti e relativa delibera UDP anno in corso e precedenti.</i></p> <p>2) <i>Relazione sulla performance</i></p>	<p>1,2,3,4 e 5</p> <p><i>Non consono all'attuale impostazione dell'Ars</i></p>	<p>1) <i>art. 10, c. 8, lett. b)</i></p> <p>2) <i>art. 10, c. 8, lett. b)</i></p> <p>3) <i>art. 20, c. 1, 4)</i> <i>art. 20, c. 2,</i></p> <p>5) <i>art. 20, c. 3,</i></p>	<p>1), 2), 3), 4) e 5)</p> <p><i>.Non pertinente alla finalità dell'ente</i></p>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
		<i>Valutazione dirigenza, conto consuntivo e relazione annuale attività SG.</i> 3) <i>Ammontare complessivo dei premi</i> 4) <i>Dati relativi ai premi</i> 5) <i>Benessere organizzativo</i> <i>Indagine volta a valutare livello di benessere organizzativo dei dipendenti.</i>			
<i>Enti controllati</i>	1) <i>Enti pubblici vigilati</i> 2) <i>Società partecipate</i> 3) <i>Enti di diritto privato controllati</i> 4) <i>Rappresentazio- ne grafica</i>	1), 2), 3) e 4) <i>non pertinente con le finalità istituzionali.</i>	1) <i>Enti pubblici vigilati</i> 2) <i>Società partecipate</i> 3) <i>Enti di diritto privato controllati</i> 4) <i>Rappresentazione grafica</i> 1), 2), 3) e 4) <i>non pertinente con le finalità istituzionali</i>	1) <i>art. 22, c. 1, lett. a) e art. 22, c. 2, 3</i> 2) <i>art. 22, c. 1, lett. b) e art. 22, c. 2, 3</i> 3) <i>art. 22, c. 1, lett. c) e art. 22, c. 2, 3</i> 4) <i>art. 22, c. 1, lett. d)</i>	1), 2), 3) e 4) <i>non pertinente con le finalità istituzionali.</i> <i>Link che rinvia al sito della Fondazione Federico II</i> <i>Già esistente</i>
	1) <i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	CONTENUTI TIPICI DECRETO 33/2013 1) <i>Atti di organizzazione dell'ente</i>	1) <i>Dati aggregati attività amministrativa</i> Non <i>pertinente con</i>	1) <i>art. 24, c. 1</i> 2) <i>art. 35, c. 2,3</i> 3) <i>art. 24, c. 2</i>	1) DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
<i>Attività e procedimenti</i>	<p>2) <i>Tipologie di procedimento</i></p> <p>3) <i>Monitoraggio tempi procedurali</i></p> <p>4) <i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i></p>	<p><i>pubblicati in apposita banca dati</i></p> <p>2) <i>Tipologie di procedimento</i></p> <p><i>Tabella con dati informativi sui procedimenti amministrativi</i></p> <p>3) <i>Monitoraggio tempi procedurali</i></p> <p>4) <i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i></p>	<p><i>le finalità istituzionali.</i></p> <p>2) <i>Tipologie di procedimento</i></p> <p><i>Tabella che riporta i dati informativi relativi ai procedimenti amministrativi</i></p> <p><i>(in fase di valutazione)</i></p> <p>3) <i>Monitoraggio tempi procedurali</i></p> <p><i>(in fase di valutazione)</i></p> <p>4) <i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i></p>	<p>4) <i>art. 35, c. 3</i></p> <p><i>Non pertinente con le finalità istituzionali.</i></p> <p>2) TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO</p> <p><i>In fase di valutazione</i></p> <p>3) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</p> <p><i>In fase di valutazione</i></p> <p>4) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</p> <p><i>Non pertinente</i></p>	
	<p>1) <i>Provvedimenti organi di indirizzo politico</i></p>	<p>1) <i>Provvedimenti organi di indirizzo politico</i></p> <p><i>Sono pubblicati i</i></p>	<p>1) <i>Provvedimenti organi di indirizzo politico</i></p> <p><i>Bollettini o sommari Consiglio</i></p>	<p>1) e 2) <i>art. 23</i></p> <p>1) PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO</p>	<p><i>Organi indirizzo politico</i></p> <p><i>Pubblicazione con durata quinquennale o comunque</i></p>

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente</i> <i>Sito Ars</i>		<i>Riferimenti normativi</i> <i>decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
<i>Provvedimenti</i>	<p>2) <i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i></p> <p>3) <i>Accordi e convenzioni</i></p>	<p><i>provvedimenti degli organi di indirizzo politico ricercabili con estremi, oggetto o altro</i></p> <p>2) <i>Provvedimenti amministrativi Sono pubblicati i provvedimenti finali di affidamento lavori servizi e forniture dei dirigenti ricercabili con estremi, oggetto o altro</i></p> <p>3) <i>Accordi e convenzioni</i></p>	<p><i>presidenza</i></p> <p>2) <i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i></p> <p><i>Scheda semestrale relativa a provvedimenti finali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Rac, di importo superiore a 3000 euro quindi non rientranti nelle spese economali.</i></p>		<p><i>Contenuti e pubblicazione</i></p> <p><i>Segreteria generale</i></p> <p><i>Inserire bollettini Consiglio presidenza</i></p> <p>2) <i>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</i></p> <p><i>Provvedimenti finali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 3.000 euro</i></p> <p><i>Scheda semestrale contenente modalità selezione prescelta, ufficio competente, nominativi o denominazione dei soggetti fisici o giuridici affidatari che sono diventati creditori dell'Amministrazione</i></p>	<p><i>fino al termine di ciascuna legislatura</i></p> <p><i>Dirigenti amministrativi</i></p> <p><i>Aggiornamento schede allo scadere di ogni semestre</i></p> <p><i>Durata della pubblicazione quinquennale</i></p>
<i>Provvedimenti</i>						

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>		<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
					<p><i>ne a fronte dell'obbligo di eseguire un lavoro, servizio o fornitura, oggetto e spesa prevista</i></p> <p><i>Competenza per la redazione dello schema del responsabile del procedimento e per la pubblicazione dello schema dei servizi o uffici interessati raccordandosi con Responsabile anticorruzione</i></p> <p>3) ACCORDI E CONVENZIONI STIPULATI DALL'AMMINISTRAZIONE CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI</p> <p><i>Inserire accordi e convenzioni; contenuti a cura della Segreteria</i></p>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>	
				<i>generale e pubblicazione Responsabile anticorruzione</i>		
<i>Controlli sulle imprese</i>			<i>Controlli sulle imprese Non pertinente alle finalità dell'ente</i>	<i>Art. 25</i>	<i>CONTROLLI SULLE IMPRESE Non pertinente alle finalità dell'ente</i>	
<i>Bandi di gara e contratti</i>		<i>Contenuto tipico decreto 33/2013 struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. TABELLE RIASSUNTIVE Relativamente all'anno precedente, le informazioni sulle gare sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili</i>	<i>Bandi di gara Informazioni relative alle procedure di selezione pubblica per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture. Inserire tipologia di gara, oggetto, scadenza, bando o invito a offrire, aggiudicazione. 1) Informazioni sulle singole procedure 2) Tabelle riassuntive informazioni procedure</i>	<i>art. 37, c. 1, 2 art. 1, comma 32 legge 190/2012</i>	<i>1) INFORMAZIONI CONCERNENTI LE SINGOLE PROCEDURE Informazioni da pubblicare: Cig, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati e elenco operatori che hanno presentato offerta, aggiudicatario,</i>	<i>Ultimi cinque anni a meno che la procedura non sia ancora aperta.</i>

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
		<i>in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</i>	<i>contrattuali”</i>	<i>importo di aggiudicazione, tempi di completamento, importo somme liquidate Responsabile dei contenuti e della pubblicazione delle informazioni sulla singola gara ciascun responsabile del procedimento 2). TABELLE RIASSUNTIVE informazioni procedure contrattuali Tabelle annuali riepilogative da pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno a cura del Responsabile anticorruzione relativamente all'anno precedente. A tal fine i</i>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>	
				<i>responsabili del procedimento devono presentare la documentazione entro il 25 gennaio di ogni anno</i>		
<i>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</i>	<p>1) <i>Criteria e modalit�</i></p> <p>2) <i>Atti di concessione</i></p>	<p>CONTENUTI TIPICI DECRETO 33/2013</p> <p>La sezione contiene dati e informazioni riguardanti criteri, modalit� ed atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi.</p> <p>1) <i>Criteria e modalit�</i></p> <p>2) <i>Atti di concessione contributi</i></p>	<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p> <p>1) <i>Criteria e modalit�</i> <i>Regolamento speciale per la concessione di contributi per iniziative culturali.</i></p> <p>2) <i>Atti di concessione</i> <i>Elenco contributi concessi alla Presidenza ed elenco contributi altri titolari di cariche di</i></p>	<p>1) <i>art. 26, c. 1</i></p> <p>2) <i>art. 26, c. 2 e art. 27</i></p>	<p>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p> <p>1) <i>Regolamento speciale concessione contributi iniziative culturali</i> <i>Responsabile contenuti e pubblicazione Gabinetto Presidente Ars</i></p> <p>2) <i>Contributi concessi dalla</i></p>	<i>Aggiornamento tempestivo , di norma con cadenza mensile</i>

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>	
			<p><i>importo superiore a 1.000 euro</i></p> <p><i>Elenco fondi riservati concessi dal Presidente dell'Ars</i></p>	<p><i>Presidenza: redazione schema e pubblicazione Ufficio di Gabinetto.</i></p> <p><i>Contributi concessi da altri titolari di cariche superiori a 1.000 euro: redazione dello schema e pubblicazione Servizio Ragioneria.</i></p> <p><i>Inserire anche fondi riservati Presidente e patrocinii concessi dal Presidente Ars. Competenza Gabinetto</i></p>		
<i>Bilanci</i>	<p><i>1) Bilancio preventivo e consuntivo</i></p> <p><i>2) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i></p>	<p><i>1) Bilancio preventivo e consuntivo</i></p> <p><i>2) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i></p>	<p><i>1) Bilanci</i></p> <p><i>Bilanci interni e rendiconti.</i></p> <p><i>Rendiconti e bilanci relativi agli esercizi finanziari successivi.</i></p> <p><i>Inserimento degli</i></p>	<p><i>1) art. 29, c. 1</i></p> <p><i>2) art. 29, c. 2</i></p>	<p><i>BILANCI</i></p> <p><i>Contenuti e Pubblicazione Servizio Ragioneria</i></p>	<p><i>Pubblicazione dopo approvazione da parte dell'Aula</i></p> <p><i>Pubblicazione schemi e tabelle grafiche</i></p>

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>	
		<p>In questa sezione si pubblicano i piani degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.</p> <p>In questi documenti si formulano osservazioni sul grado di raggiungimento dei risultati attesi e si esplicitano i motivi di eventuali scostamenti.</p>	<p><i>atti non appena approvati dall'ARS.</i></p> <p>2) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p> <p>Schemi e tabelle con grafici contenenti i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata.</p>	<p><i>Inserire data pubblicazione degli atti.</i></p>	<p><i>con i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata</i></p> <p>(competenza Servizio Ragioneria)</p>	
<i>Beni immobili e gestione patrimonio</i>	<p>1) <i>Patrimonio immobiliare</i></p> <p>2) <i>Canoni di locazione o affitto</i></p>	<p>1) Patrimonio immobiliare</p> <p>2) Canoni di locazione o affitto</p>	<p>1) <i>Patrimonio immobiliare</i></p> <p><i>Immobili posseduti. Sedi dell'Ars</i></p> <p>2) <i>Canoni locazione o affitto.</i></p>	<p>1) e 2) <i>art. 30</i></p>	<p>PATRIMONIO IMMOBILIARE</p> <p>CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO</p> <p><i>Responsabile contenuti e pubblicazione Servizio di Questura</i></p>	<p><i>Aggiornamento tempestivo</i></p> <p><i>Durata obbligo quinquennale</i></p>

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>	
<i>Controlli e rilievi sull'Amministrazione</i>		<i>Non pertinente</i>		<i>art. 31, c. 1</i>		
<i>Servizi erogati</i>	<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i> 2) <i>Costi contabilizzati</i> 3) <i>Tempi medi di erogazione dei servizi</i> 4) <i>Liste di attesa</i> 	<i>Non pertinente</i>	<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i> <i>Non pertinente alla finalità dell'ente.</i> 2) <i>Costi contabilizzati</i> 3) <i>Tempi medi di erogazione dei servizi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>art. 32, c. 1</i> 2) <i>art. 32, c. 2, lett. a) e art. 10, c. 5</i> 3) <i>art. 32, c. 2, lett. b)</i> 4) <i>art. 41, c. 6</i> 		
<i>Pagamenti dell'Amministrazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i> 2) <i>IBAN e pagamenti informatici</i> 3) <i>Elenco debiti scaduti</i> 4) <i>Piano dei pagamenti</i> 5) <i>Elenco debiti comunicati ai creditori</i> 	<p>CONTENUTI TIPICI DECRETO 33/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti.</i> 2) <i>Estremi IBAN, PEC, n. telefonici Consiglio.</i> 3), 4) e 5) <i>Non hanno debiti per cui non hanno pubblicato nulla.</i> 	<i>Scheda trimestrale contenente l'indicatore medio dei pagamenti dell'Amministrazione dell'ARS.</i>	<ul style="list-style-type: none"> 1) <i>art. 33</i> 2) <i>art. 36</i> 	<p>INDICATORE MEDIO PAGAMENTI</p> <p><i>Contenuti e pubblicazione Servizio Ragioneria</i></p>	<i>Aggiornamento annuale o trimestrale</i>
<i>Opere pubbliche</i>		<i>Non pertinente</i>		<i>art. 38</i>		

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
<i>Pianificazione e governo del territorio</i>		<i>Non pertinente</i>	<i>art. 39</i>		
<i>Informazioni ambientali</i>		<i>Non pertinente</i>	<i>art. 40</i>		
<i>Strutture sanitarie private accreditate</i>		<i>Non pertinente</i>	<i>art. 41, c. 1</i>		
<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>		<i>Non pertinente</i>	<i>art. 42</i>		
<i>Altri contenuti</i>			<p>1) <i>Anticorruzione</i> <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione (delibere e allegati);</i></p> <p>2) <i>Accesso civico</i> <i>Inserimento nel sito delle modalità di attivazione dell'istituto di accesso civico.</i> <i>Modulo</i> <i>Normativa</i></p> <p>3) <i>Vitalizi</i> <i>Si vedano contenuti attuali</i></p>	<p><i>PLANO ANTICORRUZIONE</i> <i>1) Responsabile per la lotta alla corruzione</i> <i>Inserire piano e riferimenti delibere</i> <i>2) Accesso civico</i> <i>Responsabile Anticorruzione</i> <i>3) VITALIZI:</i> <i>Competenza contenuti e pubblicazione del</i></p>	

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
			<p>4) <i>Presenze deputati</i></p> <p><i>Si vedano contenuti attuali</i></p>	<p><i>Servizio di Ragioneria</i></p> <p>4) <i>PRESENZE DEPUTATI competenza contenuti e pubblicazione Servizio lavori Aula sulla base dei dati elaborati dal sistema di votazione elettronico da aggiornare con cadenza trimestrale.</i></p> <p><i>Si vedano contenuti attuali</i></p>	
<i>Gruppi parlamentari</i>			<p><i>Regolamenti interni approvati da ciascun gruppo presente all'Ars, ai sensi dell'art. 25 bis R.I. ARS introdotto con le modifiche approvate il 6 febbraio 2014 (pubblicazione GURS n. 8 del 21 febbraio 2014).</i></p>	<p><i>REGOLAMENTI GRUPPI PARLAMENTARI Contenuti e pubblicazione Servizio Lavori Aula</i></p> <p><i>Predisposizione dei files a seguito della trasmissione dei regolamenti al</i></p>	<i>Pubblicazione dopo la comunicazione in aula dei regolamenti</i>

<i>Sezione</i>	<i>Sottosezione</i>	<i>Amministrazione trasparente Sito Ars</i>	<i>Riferimenti normativi decreto 33/2013</i>	<i>Competenza e pubblicazione</i>	<i>Durata</i>
				<i>Servizio Lavori Aula e pubblicazione dopo la comunicazione in aula dei regolamenti</i>	
<i>Normativa di interesse</i>			<i>Copiare attuali contenuti da aggiornare secondo indicazioni della Segreteria generale con i servizi competenti</i>	<i>Responsabile anticorruzione concordando inserimento dati con Segreteria Generale</i>	
<i>XVI legislatura</i>			<i>Copiare attuali contenuti da aggiornare secondo indicazioni della Segreteria generale e sulla base del presente Piano</i>	<i>Piano trasparenza in vigore fino al 18 febbraio 2019</i>	