

## TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL PTPC 2017-2019

La seguente tabella contiene le misure introdotte dai PTPC 2013-2016; 2015-2017 e 2016-2018, in parte confermate ed in parte aggiornate, e le nuove misure introdotte dal PTPC 2017-2019.

<b>MISURE GENERALI E SPECIFICHE</b>			
<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILI E ADEMPIMENTI</b>	<b>TEMPISTIC A</b>	<b>MONITORAGGIO</b>
<b>Trasparenza</b>	Tutte le strutture per la trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni stabiliti dall'apposita sezione del PTPC, secondo le modalità ivi indicate.	Tempistica stabilita dal PTPC	Il Responsabile per la trasparenza effettua verifiche periodiche ai sensi del D.Lgs.n. 33/2013, come da ultimo modificato, sul rispetto degli obblighi e adempimenti in materia di trasparenza. Relazione annuale sull'attuazione degli obblighi di trasparenza che tutte le strutture amministrative devono predisporre entro il 30 novembre di ogni anno.
<b>Codice di comportamento</b>	Tutti i direttori, i dirigenti ed il restante personale per tutte le azioni che discendono dall'attuazione del Codice di comportamento.	Efficacia immediata	Ai fini dell'attività di vigilanza e di monitoraggio annuale, il Responsabile della prevenzione opera in raccordo con l'UPD e con il Servizio organizzazione e gestione risorse umane. Entro il 30 novembre di ogni anno l'UPD fornisce al Responsabile della prevenzione, ai fini dell'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice, un report sull'esame delle segnalazioni di violazione nonché sulla raccolta delle condotte illecite, accertate e sanzionate, sulle denunce concluse con provvedimenti disciplinari, sul numero delle sentenze dei Giudici penali e della Corte dei Conti pronunciate nei confronti dei dipendenti del Consiglio regionale, e sull'ammontare delle eventuali condanne in riferimento ai fatti corruttivi. Comunica altresì al Responsabile eventuali criticità nell'attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento.
	Il Servizio organizzazione e gestione risorse umane per l'attivazione di interventi formativi per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento	Entro il 30 giugno 2017 <b>(per l'Annualità 2017 il termine è posticipato al 30 settembre)</b>	
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</b>	I Direttori e Dirigenti per il rispetto dell'obbligo in questione da parte dei dipendenti delle strutture di rispettiva appartenenza.	Efficacia immediata	I direttori e i dirigenti informano tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione dei casi di astensione e trasmettono, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile stesso una relazione nella quale si dà atto dei casi verificatisi o dell'insussistenza degli stessi.
<b>Attività successiva alla cessazione del servizio – Pantouflage – Revolving doors</b>	Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane inserisce le clausole di <i>pantouflage</i> nei contratti di assunzione di personale, limitatamente alle fattispecie previste dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001.	Efficacia immediata	Tutti i dirigenti che svolgono attività negoziale effettuano controlli a campione, o su segnalazione, sulle procedure negoziali attivate durante l'anno per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti del Consiglio Regionale, cessati dal servizio, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività del Consiglio regionale secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Detti controlli dovranno essere effettuati sulle ditte aggiudicatrici e, se riferiti a contratti pluriennali, dovranno essere ripetuti per ogni anno di vigenza del contratto. Nel caso in cui dai controlli effettuati risulti la violazione del citato art. 53 del D.Lgs. 165/2001, si provvederà ad escludere la ditta dalle procedure di gara indette per la durata di tre anni dalla data dell'esclusione. Comunicazione al Responsabile, attraverso la relazione annuale da effettuarsi entro il termine del 30 novembre, dell'effettivo inserimento delle clausole nei contratti e nei bandi di gara o affidamenti, nonché
	Tutti i dirigenti che pongono in essere bandi di gara o affidamenti hanno l'obbligo di inserire la clausola di <i>pantouflage</i> e di attivare i controlli necessari a far rispettare il divieto.		

			dell'attuazione dei controlli previsti e dell'esito degli stessi, ivi inclusa l'eventuale esclusione della ditta dalla procedura negoziale. per la durata di tre anni dalla data dell'esclusione.
<b>Commissioni assegnazione uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.</b>	Le Direzioni e i Servizi coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 all'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 acquisiscono le dichiarazioni sostitutive di certificazione da parte dell'interessato all'atto della formazione delle commissioni di gara e di concorso e di assegnazione dell'incarico.	Efficacia immediata	Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane effettua controlli annuali a campione, anche su segnalazione, sui precedenti penali dei dipendenti e componenti delle commissioni destinatari degli incarichi di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1 all'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, al fine di verificare il rispetto dei divieti ivi contenuti. Le Direzioni e i Servizi coinvolti nelle procedure di assegnazione degli incarichi di cui alla lettera c) della richiamata disposizione normativa, comunicano al Servizio Organizzazione e gestione risorse umane le commissioni nominate nel corso dell'anno al fine di consentire a quest'ultimo di effettuare il controllo. Comunicazione al Responsabile dell'anticorruzione, attraverso la relazione annuale da effettuarsi entro il termine del 30 novembre, dell'effettiva acquisizione delle suddette dichiarazioni sostitutive di certificazione, nonché dell'attuazione dei controlli previsti e dell'esito degli stessi, ivi incluse eventuali esclusioni dall'assegnazione dell'incarico ovvero dalle commissioni di gara e di concorso.
<b>Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti – (whistleblowing)</b>	Attuazione della misura nei termini e modalità indicati nella policy contenente la procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità da parte dei dipendenti del Consiglio Regionale dell'Abruzzo, alla quale si rinvia.	Efficacia immediata	Il Responsabile dell'anticorruzione effettua un monitoraggio annuale sulle segnalazioni pervenute e sul loro esito, avvalendosi del supporto dell'UPD e dei Direttori e Dirigenti coinvolti.
<b>Formazione</b>	Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, in collaborazione con il RPC e tenuto conto anche delle proposte dei dirigenti, per l'individuazione dei fabbisogni formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, attraverso la predisposizione del piano di formazione	Entro il 28 febbraio di ogni anno <b>(per l'annualità 2017 il termine è posticipato al 30.03.2017)</b>	Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane del settore dovrà verificare l'effettiva partecipazione ai corsi di tutto il personale interessato e comunicare l'esito di tale verifica al Responsabile anticorruzione. In particolare, nella relazione annuale da trasmettersi al Responsabile entro il 30 novembre di ogni anno, il predetto Servizio comunica i dati relativi agli interventi formativi in materia di anticorruzione erogati ai dipendenti, con indicazione del numero di dipendenti partecipanti, dell'articolazione per strutture, della quantità in termini di giornate/ore di formazione erogata, dei soggetti che hanno erogato la formazione e della tipologia dei contenuti della formazione. Per poter, poi, monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, saranno somministrati ai soggetti ai quali la formazione è rivolta questionari riguardanti in particolare le priorità di un'ulteriore formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi avviati con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi da attuare.
	Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane per l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione, l'attivazione dei corsi e la rilevazione ed il monitoraggio del percorso formativo del personale interessato. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organo di indirizzo, titolari d'ufficio di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. I contenuti della formazione saranno concordati con il Dirigente del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane <b>entro il 30 marzo 2017.</b>	I corsi dovranno essere svolti secondo la tempistica indicata nel Piano della Formazione e comunque possibilmente entro il 30 giugno 2017.	
<b>Monitoraggio dei rapporti tra amministrazioni e soggetti beneficiari</b>	Tutti i Servizi e strutture interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere per l'acquisizione delle certificazioni sulla insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità: - da parte dei componenti delle commissioni di gara e dei dipendenti coinvolti nei procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o	Efficacia immediata	Tutti i Servizi e strutture interessati alla stipula di contratti e ai procedimenti di appalti, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere che acquisiscono le dichiarazioni relative all'insussistenza di conflitto di interesse, effettuano un controllo incrociato delle stesse. Il controllo incrociato dovrà essere svolto attraverso una verifica sul soggetto beneficiario. Comunicazione al Responsabile, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dell'attuazione della misura, dei casi di conflitto di interesse e di astensione.

	erogazione di vantaggi economici; - da parte dei soggetti beneficiari.		
<b>Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici iscritti negli elenchi ufficiali di fornitori o prestatori di servizi nella acquisizione di servizi e forniture</b>	Tutti i Dirigenti dei servizi che svolgono attività di affidamento di lavori o servizi o forniture	Efficacia immediata	Comunicazione al Responsabile, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dell'attuazione della misura evidenziando le motivazioni per le quali non è stata posta in essere la rotazione e le relative determinazioni.
<b>Patti di integrità negli affidamenti</b>	Tutti i Dirigenti che avviano procedure di gara aperte, negoziate o in economia, ad esclusione delle procedure di affidamento diretto per l'inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia approvata dall'U.P. con deliberazione n. 151/2014 (Patto di integrità) in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.	Efficacia immediata	Comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dell'effettivo inserimento nei bandi di gara o nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia e dei casi di eventuale esclusione dalle gare, al fine di consentire al Responsabile l'azione di vigilanza.
<b>Applicazione di specifici principi nell'assegnazione di incarichi di componente delle commissioni di concorso e mobilità e di commissioni aggiudicatrici nelle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture.</b>	I Direttori e Dirigenti preposti all'assegnazione del personale alle commissioni di concorso e mobilità ed alle commissioni aggiudicatrici nelle procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture osservano i seguenti principi di assegnazione alle suddette commissioni del personale di cui all'apposito elenco predisposto, motivando i casi di mancata applicazione degli stessi: - rotazione dell'incarico; - individuazione dei componenti mediante sorteggio; - professionalità adeguata all'incarico; - rappresentanza di tutte le Direzioni/strutture autonome del Consiglio regionale.	Efficacia immediata	Comunicazione al Responsabile, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dell'applicazione dei suddetti principi nell'assegnazione di incarichi di componente delle predette commissioni.
<b>Incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio e disciplina incarichi istituzionali ed extraistituzionali</b>	Il Servizio organizzazione e gestione risorse umane che ha predisposto la bozza di regolamento/disciplinare interno per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio regionale, per la proposta di adozione all'Ufficio di Presidenza.	Entro il 30 giugno 2017	Comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'adozione dell'adempimento.
	Il Servizio organizzazione e gestione risorse umane e tutti i dipendenti per l'applicazione ed il rispetto del Regolamento/disciplinare interno	Dal 1° luglio 2017	Il Servizio organizzazione e gestione risorse umane effettua monitoraggi annuali volti a verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati. I monitoraggi possono essere svolti tramite controlli a campione o a seguito di segnalazioni pervenute sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali non autorizzati. Nelle more della predisposizione del regolamento di cui sopra, il monitoraggio è effettuato, con decorrenza immediata, sulla base del documento recante "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche", adottato con Deliberazione U.P. n. 181/2014. Comunicazione al Responsabile per la prevenzione

			della corruzione, attraverso la relazione annuale da effettuarsi entro il termine del 30 novembre, dell'attuazione dei controlli previsti e dell'esito degli stessi.
<b>Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e per nomine di competenza del Consiglio Regionale</b>	Il Servizio organizzazione e gestione risorse umane per gli incarichi dirigenziali ed il Servizio affari istituzionali ed europei per le nomine di competenza del Consiglio regionale acquisiscono le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dai soggetti designati per la nomina o per il conferimento dell'incarico prima del relativo atto definitivo di nomina o di conferimento dell'incarico; espletano la relativa attività istruttoria; curano la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale della dichiarazione del soggetto nominato o incaricato e comunicano al Responsabile dell'anticorruzione l'esito dei controlli attivati su segnalazione circostanziata.	Efficacia immediata	I dirigenti dei Servizi organizzazione e gestione risorse umane e affari istituzionali ed europei comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali rilievi di inconferibilità emersi nel corso dell'incarico o di incompatibilità; trasmettono la dichiarazione, unitamente all'esito dell'istruttoria svolta, al Responsabile, al fine di consentire a quest'ultimo l'esercizio delle funzioni di vigilanza; notificano al Responsabile l'atto di nomina o di conferimento dell'incarico affinché possa contestare l'eventuale condizione di incompatibilità all'interessato; effettuano verifiche e controlli annuali, anche a campione o su segnalazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, sul contenuto delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, comunicando tempestivamente al Responsabile per l'anticorruzione i relativi esiti, in caso di riscontro positivo. I suddetti controlli dovranno essere svolti in conformità a quanto previsto dal <i>"Disciplinare inerente il regime delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 39/2013"</i> approvato con deliberazione U.P. n. 86 del 22.07.2014. Comunicazione al Responsabile, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre, di un report riepilogativo dell'attività svolta in merito, dei controlli effettuati e dei relativi esiti.
	Il Responsabile anticorruzione contesta le cause di inconferibilità o di incompatibilità emerse nel corso dell'incarico.		
<b>Predisposizione e nel sito istituzionale del Consiglio regionale di una sezione dedicata all'anticorruzione gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.</b>	Aggiornamento periodico della sezione, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con il supporto tecnico del Servizio Informatica e Tecnico	Efficacia immediata	L'Ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza effettua l'aggiornamento ed il monitoraggio periodico della sezione.
<b>Disciplinare in materia di conferimento di incarichi e collaborazioni</b>	I Direttori ed i Dirigenti delle strutture interessate al conferimento di incarichi e collaborazioni per il rispetto della disciplina di cui al disciplinare adottato.	Efficacia immediata	Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi e collaborazioni sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione Amministrazione trasparente. Comunicazione al Responsabile anticorruzione, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre, degli incarichi conferiti.
<b>Disciplinare in materia di impegno, liquidazione e pagamento dei rimborsi per missioni espletate da Consiglieri e Assessori regionali</b>	Servizio risorse finanziarie e strumentali per l'istruttoria e per l'adozione della relativa determinazione mensile dispositiva dell'impegno, liquidazione e pagamento del trattamento economico e dei rimborsi per missioni dei Consiglieri regionali.	Efficacia immediata	Pubblicazione della determinazione mensile dispositiva dell'impegno, liquidazione e pagamento del trattamento economico e dei rimborsi per missioni dei Consiglieri regionali nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Consiglio regionale.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Il Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione predispone, con il supporto del Responsabile per l'anticorruzione, una newsletter annuale che sintetizza quanto è stato fatto dall'Amministrazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nell'anno. La newsletter è pubblicata sull' <i>homepage</i> del sito istituzionale e divulgata alla società civile (giornalisti, Enti locali, Associazioni e Istituzioni varie, ecc) a cura del medesimo Servizio.	Entro il 30 novembre di ogni anno	Comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno.
	Il Responsabile dell'anticorruzione cura e gestisce i rapporti con i cittadini o stakeholders che segnalano episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi o propongono azioni da intraprendere per contrastare il fenomeno della corruzione attraverso il canale di segnalazione attivato.	Efficacia immediata	Nella relazione annuale il Responsabile anticorruzione dà conto del numero delle segnalazioni pervenute dall'esterno e del loro oggetto.
	Il Servizio Segreteria del Presidente, Affari generali, Stampa e Comunicazione, con il supporto del Responsabile per l'anticorruzione e di tutte le strutture del Consiglio regionale, per l'eventuale organizzazione della giornata per la trasparenza.	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Nella relazione annuale il Responsabile anticorruzione dà conto dell'eventuale svolgimento della giornata per la trasparenza.
Revisione della normativa regionale in materia di contributi ad associazione o istituzioni culturali ex L.R. 55/2013	Servizio Affari Istituzionali ed europei con il supporto tecnico-giuridico del Servizio Legislativo e la supervisione del RPC per la revisione della normativa regionale in materia.	Entro il 30 novembre 2017	Comunicazione al Responsabile anticorruzione dell'avvenuta attuazione della misura.
Programmazione annuale per acquisiti di servizi e forniture	Servizio Risorse finanziarie e strumentali per la proposta di programmazione 2018 degli acquisti di servizi e forniture, approvazione della programmazione da parte dell'Ufficio di Presidenza e pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente-Altri contenuti" del sito istituzionale.	Entro il 30 novembre 2017	Comunicazione al RPC dell'adozione della proposta di programmazione e dell'avvenuta pubblicazione.
Verifica dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione e di gara	Tutti i Dirigenti che avviano procedure di gara soprasoglia e sottosoglia per la sottoscrizione del modello di autocertificazione attestante l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara (non si applica alle procedure disciplinate dall'art. 36 del D.lgs n. 50/2016)	Dal 1° gennaio 2017	Presenza d'atto dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara nella determina di avvio della procedura di gara.

<p><b>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5, 6 del D.lgs n. 50/2016 e di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.</b></p>	<p>Direttore dell'area Amministrativa e Dirigenti delle strutture autonome per l'acquisizione dei modelli di autocertificazione (non si applica alle procedure negoziate di cui all'art. 36 del D.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Dal 1° gennaio 2017</p>	<p>Comunicazione al RPC, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dei casi di sussistenza delle cause di incompatibilità e astensione.</p>
<p><b>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata con riferimento agli ultimi cinque anni.</b></p>	<p>Direttore dell'area Amministrativa e Dirigenti delle strutture autonome per l'acquisizione dei modelli di autocertificazione di cui sopra da parte dei componenti di gara</p>	<p>Dal 1° gennaio 2017</p>	<p>Comunicazione al RPC, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dei casi di sussistenza delle cause di incompatibilità.</p>
<p><b>Adozione Regolamento sull'accesso</b></p>	<p>Costituzione di un gruppo di lavoro interdirezionale per lo studio o l'analisi, coordinato dal RPCT</p>	<p>Entro il 30 aprile 2017</p>	<p>Comunicazione al RPCT dell'avvenuta costituzione del gruppo di lavoro interdirezionale</p>
	<p>Gruppo di lavoro interdirezionale per lo studio e l'analisi delle tre tipologie di accesso</p>	<p>Entro il 30 novembre 2017</p>	<p>Comunicazione al RPCT, attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno., degli esiti dell'attività di studio ed analisi.</p>
	<p>Gruppo di lavoro interdirezionale per la predisposizione del Regolamento, la relativa proposta di adozione all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale e la diffusione e trasmissione a tutte le strutture</p>	<p>Entro il 30 novembre 2018</p>	<p>Comunicazione al RPCT dell'avvenuta adozione del Regolamento</p>
<p><b>Istituzione registro degli accessi</b></p>	<p>Ufficio di supporto al RPCT per l'istituzione del registro degli accessi e sua pubblicazione sul sito. Con riferimento alle richieste di accesso generalizzato, il RPCT acquisisce le informazioni delle strutture dirigenziali del Consiglio Regionale</p>	<p>Entro il 31 luglio 2017 (istituzione e pubblicazione del registro contenente le richieste pervenute il primo semestre dell'anno 2017, dando evidenza anche dell'assenza di richieste)</p>	<p>Comunicazione al RPCT dell'avvenuta istituzione e pubblicazione del registro</p>
	<p>Ufficio di supporto al RPCT per l'aggiornamento del registro degli accessi e sua pubblicazione sul sito. Con riferimento alle richieste di accesso generalizzato, il RPCT acquisisce le informazioni dalle strutture dirigenziali del Consiglio Regionale</p>	<p>Entro il 31 dicembre 2017 (aggiornamento del registro contenente le richieste pervenute il primo semestre</p>	<p>Comunicazione al RPCT dell'avvenuto aggiornamento</p>

		dell'anno 2017, dando evidenza anche dell'assenza di richieste)	
<b>Adozione regolamento interno per il conferimento e la rotazione degli incarichi dirigenziali</b>	Servizio Gestione e organizzazione risorse umane per l'attività di studio e analisi relativa alla predisposizione del regolamento interno. Direzione Attività Amministrative coordinamento con gli Uffici competenti della Giunta Regionale per la predisposizione condivisa delle misure di rotazione	Entro il 30 settembre 2017	Comunicazione al RPCT, degli esiti dell'attività di studio ed analisi entro il 15 ottobre 2017
	Servizio Gestione e organizzazione risorse umane informazione preventiva alle organizzazioni sindacali ed esame eventuali osservazioni	Entro il 30 ottobre 2017	Comunicazione al RPCT attraverso la relazione annuale da trasmettersi entro il 30 novembre di ogni anno, dell'avvenuta proposta di adozione del regolamento all'Ufficio di Presidenza
	Servizio Gestione e organizzazione risorse umane predisposizione proposta di delibera per l'adozione del regolamento all'Ufficio di Presidenza	Entro il 30 novembre 2017	