



**CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E LA TRASPARENZA**

**Anni 2018-2020**

## **INDICE**

Introduzione al Piano.....	4
Elenco delle abbreviazioni utilizzate.....	5
Contesto normativo di riferimento.....	6
Innovazioni normative e aggiornamento del PTPCT.....	9
Analisi del contesto esterno .....	11
Analisi del contesto interno: organizzazione e funzioni del Consiglio regionale.....	17
Collegamenti del PTPCT con altri documenti di programmazione.....	21
Il sistema dei controlli - Organismo indipendente di valutazione.....	23
I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione .....	25
Sezione I Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020.....	29
1. Misure di prevenzione della corruzione in Consiglio regionale: cronoprogramma .....	31
2. Misure da attuarsi e da declinarsi in obiettivi.....	33
3. Mappatura dei processi e trattamento del rischio .....	35
4. Rotazione del personale	42
Sezione II Trasparenza e integrità.....	43
Presentazione	43
1. Accesso civico	44
2. Contenuti e obiettivi	45
3. Limiti alla trasparenza	46
4. Soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati.....	47
5. Durata della pubblicazione	50
6. L'O.I.V.	51
7. Attuazione delle attività programmate per la trasparenza .....	52
8. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.....	53
9. Informatizzazione	54
10. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	55
11. Formazione	56

Allegato A

Mappatura dei processi, valutazione dei rischi e definizione delle misure 2018-2020

Allegato B

Obblighi di pubblicazione 2018-2020

## Introduzione al Piano

Il presente documento costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2018-2020 per il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia.

Come previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale approva annualmente, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento del Piano su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza prendendo a riferimento temporale il triennio successivo a scorrimento. Questo documento rappresenta pertanto l'aggiornamento del Piano 2017-2019, del quale mantiene l'architettura, pure con qualche integrazione dovuta soprattutto alle più recenti innovazioni intervenute nei settori della trasparenza e della prevenzione della corruzione sotto il profilo normativo.

Il comma 2-bis del già citato articolo 1 della L. n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per i piani triennali delle singole pubbliche amministrazioni, provvedendo anche a fornire un punto di riferimento per particolari settori di attività al fine di agevolare l'individuazione dei principali rischi di corruzione e dei relativi rimedi. I contenuti del Piano triennale consiliare, elencati nell'indice, rispondono alle indicazioni dettate dal PNA e dai suoi successivi aggiornamenti, così susseguiti nel tempo:

- Piano nazionale anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013;
- Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Aggiornamento 2016 al Piano nazionale anticorruzione, approvato con determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 1208 del 3 agosto 2017.

In questa edizione del Piano consiliare viene data particolare rilevanza alle iniziative messe in campo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per favorire il coinvolgimento e la collaborazione attiva della generalità delle strutture organizzative nelle diverse fasi di predisposizione e attuazione del Piano, promuovendo la circolazione delle informazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il ricorso a processi di condivisione nella fase di adozione delle misure individuate e la conseguente maggiore responsabilizzazione nella fase della loro concreta attuazione. In tale prospettiva spetta ai dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze, l'individuazione e l'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Inoltre, spetta ai referenti di ciascuna struttura organizzativa, per ciascun ambito di rispettiva competenza, assicurare il proprio contributo e la piena collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nelle attività di monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella pertinente sezione "Amministrazione trasparente –Altri contenuti – Anticorruzione". Sul sito web del Consiglio regionale è stata inoltre pubblicata la Relazione del Responsabile che reca i risultati dell'attività svolta per il 2017, secondo la scheda standard fornita dall'ANAC tramite il proprio sito web.

## **Elenco delle abbreviazioni utilizzate**

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

**AT:** Amministrazione Trasparente, denominazione della sezione del sito internet istituzionale in cui vengono pubblicate le informazioni prescritte dal d.lgs n. 33/2013

**CIVIT:** Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (successivamente diventata ANAC)

**CR:** Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia

**Decreto Trasparenza:** decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”

**DEFR:** Documento di economia e finanza regionale

**FOIA:** Freedom of Information Act (denominazione della legge federale degli Stati Uniti d’America che garantisce al pubblico il diritto di chiedere l’accesso a tutti i documenti detenuti presso le agenzie federali con le uniche eccezioni previste per legge, ad esempio per motivi di sicurezza nazionale); in Italia è invalso l’uso di tale acronimo per indicare l’istituto del cosiddetto “accesso civico generalizzato”, di recente introduzione nell’ordinamento italiano

**FVG:** Friuli Venezia Giulia

**GR:** Giunta regionale del Friuli Venezia Giulia

**OIV:** Organismo indipendente di valutazione

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione

**PTPCT:** Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

**RAFVG:** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

**RPCT:** Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

## Contesto normativo di riferimento

Al fine di predisporre la presente edizione del PTPCT, si è provveduto preliminarmente ad una ricognizione del quadro normativo di riferimento e a una verifica sui cambiamenti intervenuti nel corso dell'anno 2017, che vengono pertanto riportati in coda alla presente sezione, arricchendo e aggiornando la descrizione dell'evoluzione nel contesto normativo di riferimento.

Anno 2013 - La **legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione", delinea in modo compiuto un corpo normativo destinato tanto alla prevenzione e repressione di fatti corruttivi quanto alla diffusione della cultura dell'integrità nel settore pubblico allargato. A tale normativa, e in stretto collegamento con la stessa, hanno fatto seguito:

- il **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il **d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".

Ulteriori e rilevanti disposizioni attuative della normativa sopra richiamata sono:

- **l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", 24 luglio 2013;
- la **delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72** "Approvazione del Piano nazionale anticorruzione";
- la **delibera CIVIT 24 ottobre 2013, n. 75** "Linee guide in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".

Nel corso dell'anno 2014 sono sopravvenute le ulteriori seguenti disposizioni:

- **d.l. 24 aprile 2014, n. 66**, "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", convertito con legge 23 giugno 2014, n. 89. Il decreto legge dispone diverse modifiche al d.lgs. n. 33/2013 in tema di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare, ha previsto nuovi obblighi fra i quali si segnala quello relativo all'integrale pubblicazione dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi della amministrazioni pubbliche e dei dati relativi alle entrate e alle spese; l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di pagamento delle amministrazioni, che deve concernere, oltre alla pubblicazione di un indicatore dei tempi medi di pagamento annuale, già prevista nella precedente formulazione del d.lgs. 33/2013, a decorrere dal 2015, anche la pubblicazione di un indicatore trimestrale dei tempi medi.
- **d.l. 24 giugno 2014, n. 90** "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito con legge 11 agosto 2014, n.114. Con tale decreto legge, all'articolo 19, viene disposta la soppressione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici, già istituita con d.lgs. 163/2006, stabilendo il passaggio di tutte le funzioni all'ANAC, con trasferimento a quest'ultima di tutte le relative risorse. Nella medesima disposizione si stabilisce il cambio di denominazione dell'ANAC da "Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza" in "Autorità nazionale anticorruzione", trasferendo sul Dipartimento della funzione pubblica le competenze relative alla misurazione e valutazione della *performance*, di cui agli articoli 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009 già esercitate da ANAC, così da concentrare su quest'ultima, in via esclusiva, le competenze in materia di prevenzione della corruzione.

- **Regolamento 9 settembre 2014** dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento".

Nel corso del 2015 sono sopravvenute le ulteriori seguenti disposizioni in materia:

- **Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"**: in particolare l'art. 7 relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza attraverso la delega al Governo all'adozione di decreti finalizzati alla revisione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge.
- **Aggiornamento 2015 al PNA**, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, in cui è presente un approfondimento speciale dedicato alla mappatura dei processi relativi ai contratti pubblici.

Nel corso del 2016 sono intervenute modifiche legislative rilevanti che riguardano i processi di formazione del PNA e dei PTPC, il rafforzamento del ruolo del RPCT e la semplificazione delle attività delle amministrazioni in materia di anticorruzione e trasparenza. Si fa riferimento a:

- **d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50** sul codice dei contratti pubblici;
- **d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97** "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

In particolare, occorre evidenziare la portata della riforma in materia di trasparenza prevista dal d. lgs n. 97/2016 che, fra l'altro, mira ad introdurre anche nel nostro paese il modello FOIA, in analogia a quanto già consolidato da anni nei paesi anglosassoni e del Nord Europa. Sulla base di tale modello si introduce nel nostro paese l'accesso civico in base al quale ogni cittadino ha diritto non solo di pretendere l'effettiva pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente, ma anche – senza che vi sia una specifica motivazione – di ottenere dati, informazioni e documenti prodotti dalle amministrazioni. E' di tutta evidenza che, considerata la rilevanza dell'intervento normativo, ciascuna Amministrazione debba procedere ad adeguare la propria struttura organizzativa individuando responsabilità, competenze e normative regolamentari interne di dettaglio.

Sulla direttrice delle innovazioni legislative appena descritte, si pongono inoltre:

- la già citata **delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016** "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016", che porta indicazioni operative sia in materia di trasparenza sia ai fini dell'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione;
- la **delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi** da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili."
- la **delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"**;
- la **delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016: "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni** contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nel corso del 2017 sono stati adottati ulteriori atti dotati di particolare negli ambiti settoriali della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali atti, di seguito elencati, hanno influenzato anche i contenuti del presente PTPCT:

- la **delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013** «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016.”
- l'**ordinanza cautelare del TAR Lazio, sezione I quater, n. 1030/2017, seguita dalla delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017 con cui è stata disposta la sospensione dell'efficacia delle appena citate linee guida ANAC, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del Decreto trasparenza per tutti i dirigenti pubblici, in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore**<sup>1</sup>;
- la **circolare n. 2 /2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"** emanata dal Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 30 maggio 2017;
- la **delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017** con cui si è provveduto all'approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al PNA, che contiene una serie di approfondimenti dedicati a specifiche tipologie di enti mentre, in termini più generali, espone gli esiti della valutazione condotta da ANAC su un campione di 577 PTPCT e, di conseguenza, esprime a beneficio delle amministrazioni una serie di raccomandazioni mirate al miglioramento nella gestione delle attività di prevenzione della corruzione.

Come si nota anche dai procedimenti di giudizio attualmente ancora pendenti, il quadro normativo di riferimento è in continua evoluzione: ANAC stessa lo conferma anche attraverso l'emanazione di un **"Atto di segnalazione n. 6 del 20 dicembre 2017** concernente la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, contenuta nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016", con cui vengono evidenziate al Governo e al Parlamento alcune questioni aperte e alcune lacune normative *"anche al fine di adottare dei correttivi che rendano più efficaci le disposizioni normative vigenti"*<sup>2</sup>.

In chiusura d'anno, il 29 dicembre 2017, è inoltre entrata in vigore la **legge 30 novembre 2017, n. 179** "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", in tema di *whistleblowing*.

La fluidità del contesto richiede di conseguenza un costante e rilevante sforzo di adeguamento da parte delle amministrazioni pubbliche. Come rilevato nel PNA aggiornato nel 2017, le amministrazioni stanno gradualmente migliorando il proprio approccio al tema dell'autoanalisi organizzativa, della conoscenza sistematica dei processi svolti e della programmazione unitaria nell'ambito dei rispettivi PTPCT, pur permanendo alcune criticità soprattutto con riferimento alla gestione del rischio e al coordinamento con gli altri strumenti di programmazione.

---

<sup>1</sup> Il procedimento (ricorso n. 564/2017) è proseguito, nel frattempo, con l'ordinanza collegiale del TAR Lazio, sezione I quater, n. 9828/2017 che ha sospeso il giudizio con rinvio alla Corte Costituzionale (reg. ord. n. 167/2017).

<sup>2</sup> Uno dei punti affrontati nella segnalazione riguarda la già citata questione relativa all'articolo 14 del D. Lgs n. 33/2013: ad esempio, l'ANAC ritiene che ai titolari di incarichi dirigenziali andrebbe dedicato un nuovo articolo (art. 14-bis) con disciplina *ad hoc*.

## **Innovazioni normative e aggiornamento del PTPCT**

In continuità con gli interventi normativi e i documenti di programmazione degli anni precedenti, l'Aggiornamento 2017 al PNA sottolinea come il PTPCT si debba caratterizzare per una forte contestualizzazione e richieda altresì l'adozione di misure specifiche di monitoraggio e controllo costanti, al fine di verificare l'attuazione e l'efficacia del piano stesso.

Come accennato nel paragrafo precedente, l'ANAC ha espresso una serie di raccomandazioni che, sulla base delle evidenze raccolte nell'analisi dei PTPCT di 577 amministrazioni appartenenti a diversi comparti, evidenziano i principali ambiti in cui ci sono ancora ampi margini di miglioramento. In particolare, l'ANAC raccomanda di:

- migliorare la descrizione del procedimento di approvazione del PTPCT e favorire, nell'ambito di tale procedimento, la partecipazione dei soggetti interni;
- esplicitare l'esistenza di un sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
- evidenziare il coordinamento fra PTPCT e Piano della performance;
- sviluppare l'analisi del contesto esterno, cercando di dare evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per l'organizzazione;
- svolgere la mappatura dei processi con un adeguato livello di completezza e dettaglio (vedi area contratti pubblici), anche con riferimento alla relativa analisi e valutazione del rischio;
- implementare la fase di trattamento del rischio identificando anche misure specifiche e migliorandone la programmazione (in termini di: tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio, valori attesi)
- inserire nella sezione dedicata alla trasparenza la descrizione delle soluzioni organizzative adottate per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, nonché l'identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti;
- dar conto dell'applicazione – o non applicazione – della misura di rotazione del personale, in particolare di quella c.d. "straordinaria".

La presente edizione del PTPCT raccoglie queste indicazioni e, rispetto agli anni precedenti, approfondisce alcuni contenuti, come ad esempio l'analisi del contesto esterno, e ne aggiorna e implementa altri, come la mappatura dei processi.

A tal proposito appare particolarmente importante ricordare che il processo di predisposizione del PTPCT ha richiesto una significativa verifica dei processi svolti dalle strutture del Consiglio regionale. Tale attività, come già indicato nell'Aggiornamento 2016 al PNA, trova "[...] logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività della PA". Di conseguenza, sono stati effettuati, a cura della struttura di supporto al RPCT, appositi incontri con i referenti di ciascuna articolazione organizzativa del Consiglio regionale, finalizzati al riesame dei processi, alla verifica delle responsabilità e delle strutture di volta in volta coinvolte, all'aggiornamento della mappatura con l'eventuale inserimento di nuovi processi o l'eliminazione di quelli non più attuali.

La rilevanza di tale attività di revisione si è manifestata in particolare nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture con la scomposizione in modo analitico dei vari sistemi di affidamento, individuando per ciascuna fase gli specifici elementi di rischio e le relative misure di prevenzione sulla base delle indicazioni fornite con l'aggiornamento 2015 al PNA. A tale fine si è dovuto naturalmente tener conto delle innovazioni normative in materia, di particolare rilevanza in tema di anticorruzione, derivanti dall'entrata in vigore del c.d. "nuovo codice degli appalti", d.lgs. 18 aprile 2016,

n. 50, e delle sue successive modifiche, nonché dalle specifiche linee guida ANAC fino ad oggi pubblicate.

## Analisi del contesto esterno

Il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia opera in una delle regioni italiane territorialmente meno estese che, al 1° gennaio 2017, contava 1.217.872 abitanti.

Per descrivere lo scenario economico-sociale della regione, di seguito si farà riferimento alle informazioni fornite da due documenti:

1. “Regione in cifre 2017”, annuario statistico redatto a cura del Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica della Direzione generale/Area programmazione, controllo, sistemi informativi e sicurezza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
2. “Documento di economia e finanza regionale 2018” approvato dal Consiglio regionale con deliberazione n. 62 del 21 luglio 2017, su presentazione della Giunta regionale con deliberazione n. 1187 del 23 giugno 2017<sup>3</sup>.

Dalla sintesi dei dati di “Regione in cifre 2017”<sup>4</sup> si ricavano le principali caratteristiche della popolazione del FVG, che si pone **al di sopra della media nazionale nel giudicare positivamente il proprio stato di salute, nel ritenere adeguate le proprie risorse economiche e nel condurre una vita culturale e associativa molto attiva e vivace**. In particolare, i cittadini del FVG sono i primi lettori di libri in Italia, fra i più assidui ascoltatori di programmi radiofonici e lettori di quotidiani nonché fra i maggiori frequentatori di musei, mostre, concerti, teatri, cinema. Parallelamente, il tasso di abbandono scolastico è fra i più bassi in Italia. **Il tasso di disoccupazione nel 2016 è stato del 7,5%, quinto valore più basso a livello italiano**<sup>5</sup>, e in diminuzione rispetto al 2015. D'altra parte, fra i problemi più sentiti nella zona in cui vivono, nel 2016 le famiglie del FVG menzionano: le cattive condizioni stradali (35,3%, in diminuzione rispetto al 43,1% registrato nel 2015), il traffico (30,9%) e il rischio di criminalità (28,6%), per valori comunque inferiori alla media nazionale<sup>6</sup>.

Per quanto attiene al quadro macroeconomico e alle tendenze previste per il prossimo triennio, per una descrizione dello scenario internazionale e nazionale si rimanda direttamente alla lettura del DEFR 2018 e della relativa nota di aggiornamento<sup>7</sup> mentre in questa sede si ritiene più utile limitarsi a riportarne alcuni estratti riferiti alla specifica realtà economica e produttiva regionale del FVG:

*“Le stime rilasciate ad ottobre dall’istituto Prometeia registrano anche per il FVG una crescita nei livelli di attività economica: **il 2017 si dovrebbe chiudere con un aumento del PIL pari all’1,3%, leggermente più basso del dato nazionale (+1,4%)**. Sulla stima pesa l’andamento negativo del commercio estero nella prima metà dell’anno (-10,6%) dovuta ad una contrazione delle vendite nel settore della cantieristica (-37,5%) e della meccanica (-6,4%). **Per il 2018 il PIL è previsto in ulteriore aumento (+1,4%)** grazie al recupero dell’export (+4,8%) e ad un deciso aumento degli investimenti fissi lordi che segnano un +3,0%, un punto percentuale in più rispetto alle stime sul 2017. **Nel biennio 2019-2020 la crescita del PIL dovrebbe attestarsi all’1,0%.**”*

---

<sup>3</sup> In data 14 novembre 2017 la Giunta regionale ha approvato con deliberazione n. 2194 una nota di aggiornamento al DPEFR 2018, successivamente approvata dal Consiglio regionale il 13 dicembre 2017.

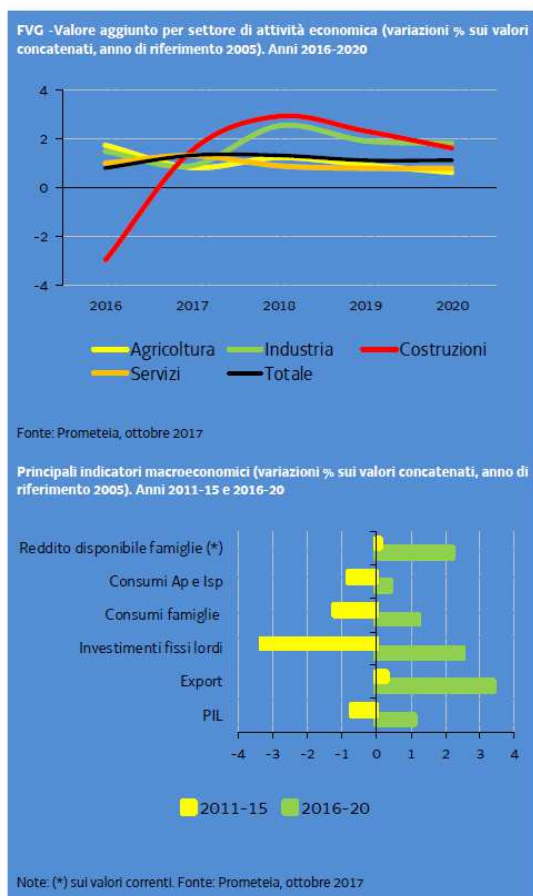
<sup>4</sup> Consultabile e scaricabile al link:

[http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA40/allegati/Sintesi\\_dati\\_per\\_sito.pdf](http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA40/allegati/Sintesi_dati_per_sito.pdf)

<sup>5</sup> L'indicatore a livello nazionale è pari a 11,7%.

<sup>6</sup> La media nazionale per i tre indicatori è pari rispettivamente a 54,1%, 37,9% e 38,9%.

<sup>7</sup> Vedi pagg. 8-11 del documento.



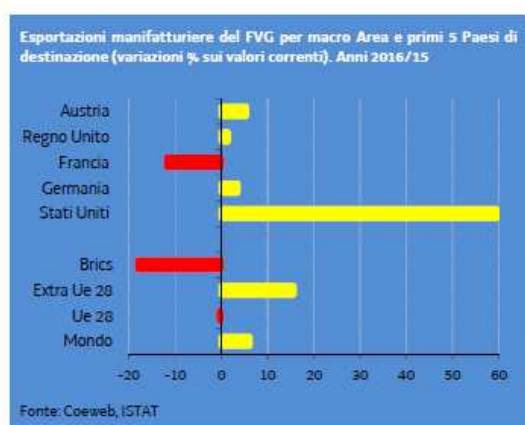
“Complessivamente la domanda interna dovrebbe aumentare dell’1,3% nel 2018 per stabilizzarsi su valori prossimi all’1% nel biennio successivo. Tra le componenti dell’aggregato, **la spesa per consumi delle famiglie è prevista in aumento** dell’1,3% nel 2018, dello 0,8% nel 2019 e dello 0,9% nel 2020. Più dinamica l’evoluzione del **reddito disponibile +2,3% nel 2018 sui valori correnti**.

**Dal lato dell’offerta dovrebbe proseguire il recupero del valore aggiunto all’industria:** +2,5% nel 2018, +2,0% nel biennio 2019-20, anche nella componente legata alle costruzioni (+2,9% nel 2018). **L’indagine congiunturale di Confindustria conferma queste attese rilevando un’evoluzione positiva del comparto industriale nel secondo trimestre 2017.** [...]

Anche **le aspettative degli imprenditori sono orientate all’ottimismo:** per tutti gli indicatori considerati (produzione, vendite, ordinativi) le previsioni di aumento superano da 6 a 7 volte quelle di diminuzione. [...] Più contenuta, anche se comunque ampiamente positiva, la dinamica del valore aggiunto dei servizi, previsto in aumento dello 0,9% nel 2018, in linea con l’andamento nazionale.”

“[...] I dati del primo semestre evidenziano una contrazione delle **vendite all’estero** (-10,6% la variazione tendenziale)

dovuta essenzialmente ai settori della cantieristica (-37,5%) e della meccanica (-6,4%). Gli altri settori tradizionali sono, invece, risultati in aumento: +10,2% per i mobili, +29,5% per i metalli di base e i prodotti in metallo, +12,1% per gli apparecchi elettrici, +4,7% gli articoli in gomma e le materie plastiche, +6,3% il legno e i prodotti in legno, +7,9% l’industria alimentare. Complessivamente le vendite sul mercato europeo sono cresciute del 9,7% mentre quelle in ambito extra europeo sono calate del 32,2%.”



“[...] Complessivamente le vendite del **manifatturiero** in ambito comunitario sono diminuite dello 0,5% a fronte di un incremento del 15,7% in ambito extra-comunitario. **In continua espansione il mercato statunitense (+59,6%)** che, per la prima volta dall’inizio della rilevazione, diviene il primo partner commerciale all’export del FVG. Positivi gli scambi con i principali partner tradizionali: +3,6% per la Germania, +1,5% il Regno Unito, +5,5% l’Austria; segno meno, invece, per Francia (-11,9%) e Slovenia (-1,5%). Negativo l’andamento nei Brics (-18,1%) per effetto della pesante contrazione in Brasile (-64,7%) ed in Cina (-18,6%, dodicesimo partner commerciale della regione).”

“[...] **I porti del FVG hanno registrato una variazione positiva** sia nella componente delle rinfuse liquide in transito per l’oleodotto SIOT (+3,6% rispetto al 2015) che delle altre merci. [...] Per migliorare l’accesso ai porti turistici e industriali e garantire la navigabilità di porti, canali e lagune nel 2016 sono stati aperti 9 cantieri per i dragaggi; è stato ripristinato il fondale di Corno Porto Nogaro, effettuato il ripascimento a Lignano Sabbiadoro e sono stati effettuati i lavori del porto Mandracchio di Grado. Dal 2013 sono stati

investiti 22 milioni di euro e dragati 670 mila metri cubi. È stato inoltre definito il progetto esecutivo per il canale del Porto di Monfalcone.

Sono state inoltre individuate le risorse necessarie per l'esecuzione del secondo lotto dei lavori per la realizzazione del **Polo Intermodale di Ronchi dei Legionari** per 6,9 milioni di euro. L'intervento complessivo prevede una nuova infrastruttura di connessione intermodale su aereo, ferro, gomma antistante all'aerostazione passeggeri, tra la strada SS14 e la linea ferroviaria Venezia – Trieste.

Relativamente al **trasporto ferroviario** è stato sottoscritto un protocollo d'intesa con RFI e l'Autorità di Sistema Portuale del mare Adriatico Orientale per la definizione del Nuovo Piano Regolatore dell'Area di Campo Marzio e delle connessioni con le Aree Portuali del Punto Franco Nuovo. Tale protocollo istituisce un'unica cabina di regia per l'implementazione degli interventi a beneficio del Porto di Trieste."

"[...] Il 66,8% della popolazione di 6 anni e più nel 2016 ha dichiarato di utilizzare **Internet** (4 punti percentuali in più della media italiana), [...]"

Nel 2016 sono migliorate anche le dotazioni di **ICT delle imprese**. Ormai praticamente tutte le unità con almeno 10 addetti utilizzano il computer e quasi tutte (il 98,6%) hanno accesso al web, il 92,4% con connessione in banda larga fissa o mobile. Il 75% delle imprese ha un proprio sito web o almeno una pagina su internet, in crescita dal 73,3% del 2015. Quasi la metà delle imprese con almeno 10 addetti ha effettuato vendite e/o acquisti on line nel corso del 2014, il 12,5% ha venduto beni o servizi e il 40,7% ha effettuato degli acquisti.

Per quanto riguarda la **Pubblica Amministrazione**, quasi tutti i Comuni della Regione (99,5%) offrono informazioni attraverso il proprio sito web e nel 95,3% consentono l'acquisizione (download) di modulistica da parte dell'utente. Nel 42,5% dei casi rendono disponibili open data riguardanti prevalentemente economia finanze e tributi (83,5% dei casi) ma anche "Government e settore pubblico" (48,7% dei casi) e turismo (29,0%). Nei rapporti con l'utenza, un'amministrazione locale su 5 utilizza strumenti web 2.0 (blog, forum, Facebook, RSS, ecc.) e di queste il 91,4% è presente sui social network; quasi un terzo (64,4%) forniscono punti di accesso wi-fi gratuiti (52% la media nazionale)."

"[...] **Il Friuli Venezia Giulia vanta una elevata specializzazione nei servizi:** il valore aggiunto attivato

Arrivi presenze e permanenza media dei turisti per località del FVG. 1° semestre 2017 e variazione % 2017/16

Cluster	Arrivi (A)	Presenze (P)	Permanenza media (A/P)	Var. % 1° sem. 2017/16	
	N.	N.	(gg)	A	P
Mare	412.799	1.544.178	3,7	15,5	14,4
Capoluoghi	122.919	278.173	2,3	4,3	3,0
Montagna	137.125	407.434	3,0	8,2	6,7
FVG	1.037.497	3.029.994	2,9	9,3	9,3

Fonte: WebTur

nel 2016 dal settore terziario è stimato pari a 23 miliardi di euro correnti, una quota pari al 71% del valore aggiunto complessivo, dato più elevato rispetto a quello del Nord Est (67,6%) ma ancora inferiore al livello nazionale (74%). Nel 2016 il valore aggiunto dei servizi è cresciuto dello 0,6% rispetto all'anno precedente, ritornando positivo dopo anni di flessione. [...] Per il periodo

2016-20 l'incremento atteso è pari al +0,7% in media d'anno, con un recupero nel 2017 pari a +0,6% ed una crescita più sostenuta nel triennio successivo.

Tra i servizi, commercio e turismo attivano oltre un quarto del valore aggiunto dei servizi [...]"

In estrema sintesi, il quadro appena delineato appare sostanzialmente confermato anche dal Servizio studi, ricerche e statistiche di Federkasse<sup>8</sup> che, in data 6 dicembre 2017, ha reso note le proprie previsioni al rialzo per la ripresa economica del FVG nel triennio 2017-2020: "[...] Le previsioni del Servizio

<sup>8</sup> Sintesi disponibile qui: [http://www.bccfvg.it/news/dettaglio\\_news\\_div.asp?i\\_menuID=50506&hNewsID=139321](http://www.bccfvg.it/news/dettaglio_news_div.asp?i_menuID=50506&hNewsID=139321) e ripresa dalla stampa regionale.

Studi, Ricerche e Statistiche di Federcasce, per il prossimo triennio, ipotizzano una crescita del Pil regionale, complessivamente, del 5,9% (dal 2016 al 2020), grazie al contributo particolarmente favorevole dei settori delle costruzioni (+10,6%) e dell'agricoltura (+7,8%). Si tratta di una crescita più solida di quanto ipotizzato per il resto della nazione (+5,3% tra il 2016 e il 2020) e che tiene anche conto del miglioramento dello scenario internazionale. La ripresa sarebbe trainata dalle esportazioni e dal marginale recupero dei consumi finali delle famiglie, in crescita dell'1,5% nel 2017 e del 4,8% tra il 2016 e il 2020 grazie anche alla graduale riduzione della disoccupazione. Quest'ultima dovrebbe essersi lasciata alle spalle, nel 2015, il punto di massimo (8,0% in media d'anno) per ridursi gradualmente fino al 6,3% nel 2020 (poco meno del doppio di quello pre-crisi, il 3,4% del 2007). [...]”

Più sopra è stato citato il dato relativo ai problemi più sentiti dalle famiglie del FVG nella zona in cui vivono, fra i quali è emerso il rischio di criminalità: nel 2016 il valore rilevato è pari al 28,6%, in lieve calo rispetto al 2015 (29,2%), ma più che raddoppiato rispetto a cinque anni prima, quando nel 2012 era stato riportato un valore del 13,8%<sup>9</sup>. Per meglio comprendere la situazione complessiva sotto il profilo criminologico, che può maggiormente interessare l'ambito specifico della prevenzione della corruzione, si ritiene utile riportare alcuni estratti tratti dalla descrizione della Regione FVG, compiutamente analizzata nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2015”<sup>10</sup>.

“La Regione Friuli Venezia Giulia, collocata al confine nazionale con Austria e Slovenia (lungo circa 390 chilometri) e con ampio sbocco sul mare, è caratterizzata da una **dinamica attività economica, soprattutto di piccola e media imprenditoria**. Il comprensorio, inoltre, è interessato da **ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali** quali, ad esempio: la costruzione della terza corsia dell'autostrada A4 e la previsione dell'ampliamento del Porto di Trieste, anche attraverso la realizzazione di una moderna piattaforma logistica.

I cantieri navali della Fincantieri a Monfalcone e quelli edili, presenti all'interno della base militare U.S.A.F. di Aviano, costituiscono elementi di sicuro richiamo per soggetti riconducibili alle tradizionali consorterie criminali, attivi, principalmente, nel reimpiego di proventi illeciti in attività economiche.

**Sebbene non si rilevi la presenza stabile di strutture associative di tipo mafioso, la Regione non può considerarsi del tutto immune da infiltrazioni.** La permeabilità del tessuto economico consente alle organizzazioni criminali di potersi insinuare nelle realtà locali, senza ricorrere a metodi che destino allarme sociale.

A tal proposito, si registra l'operatività di affiliati o, comunque, “vicini” ad organizzazioni criminali di tipo mafioso che potrebbero fornire supporto logistico, al fine di favorire la latitanza di affiliati, e consentire il reinvestimento dei proventi illeciti in attività economiche legali. [...]”

**Inoltre, la particolare collocazione geografica della regione, in posizione centrale nell'area europea, favorisce la commissione di reati transfrontalieri,** agevolati anche dalla recente estensione del territorio comunitario ai nuovi Paesi dell'est, che consente ingressi più veloci.

---

<sup>9</sup> Si vedano i precedenti annuari statistici: “Regione in cifre 2016” e “Regione in cifre 2013”, disponibili al link: <http://www.regione.fvg.it/rafvvg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/>

<sup>10</sup> Trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 4 gennaio 2017 e pubblicata al link: [http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdf\\_el](http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdf_el)

**Tra questi si evidenziano il traffico di armi e di sostanze stupefacenti, l'immissione di merce contraffatta, il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, lo sfruttamento della prostituzione e il contrabbando di sigarette.**

In questa area territoriale, inoltre, **si rileva l'insorgere del nuovo fenomeno legato al contrabbando di gasolio**, importato illegalmente sul territorio nazionale e destinato a distributori stradali compiacenti del centro-sud Italia, con conseguente evasione fiscale.

Si segnala, altresì, la cosiddetta **"zoomafia"** che consiste nell'importare clandestinamente cuccioli di cani di razze di pregio dall'Europa dell'Est. Vere e proprie organizzazioni allogene gestiscono i trasporti, utilizzando i valichi regionali quale porta d'ingresso verso il territorio nazionale.

Attività delittuosa di carattere transazionale, ormai consolidata, è costituita dal contrabbando di tabacchi lavorati esteri - gestito da soggetti di nazionalità ucraina, moldava, bosniaca, russa, ungherese, albanese, romena, nonché italiana - destinati al mercato nazionale, in modo particolare a quello campano. Il tabacco, che in passato giungeva in Italia attraverso la Svizzera, i Balcani o approdando sulle coste pugliesi, attualmente viene introdotto illegalmente nel nostro Paese attraverso i valichi frontalieri con la Slovenia e con l'Austria. Le organizzazioni criminali, infatti, hanno individuato nel trasporto su ruote il metodo migliore per trasferire t.l.e. e, quindi, il Friuli Venezia Giulia rappresenta la via più breve per giungere al mercato italiano.

Le organizzazioni criminali, particolarmente attive nel settore del narcotraffico, denotano sempre più caratteri di multi etnicità; sono composte da italiani, albanesi, sloveni, colombiani, dominicani, ghanesi, afgхани, tunisini e marocchini.

Soggetti cinesi confermano il proprio interesse nello sfruttamento della prostituzione. Tali soggetti hanno avviato numerosi centri massaggi, alcuni dei quali costituiscono attività di copertura per l'esercizio del meretricio ad opera di connazionali.

Soggetti di nazionalità italiana, romena, siriana e pakistana, slovacca e ungherese sono risultati attivi nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Il territorio regionale, tuttavia, costituisce prevalentemente una zona di transito piuttosto che una meta finale per gli immigrati.

Pregresse attività investigative hanno documentato come soggetti frequentatori delle case da gioco site nelle vicine Slovenia e Croazia, siano stati vittime di reati quali **l'estorsione e l'usura**.

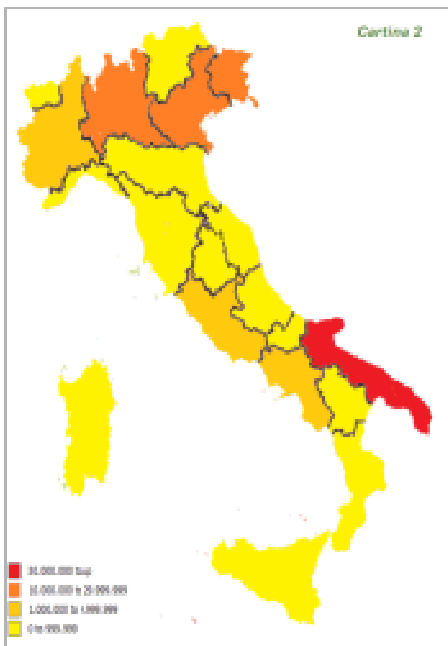
Nell'ambito dell'attività predatoria, nella regione sono risultati attivi soprattutto romeni, marocchini, ucraini, croati, moldavi, russi, tunisini, afgani nonché italiani di origine nomade.

I romeni, in particolare, dominano in tutti i principali reati contro il patrimonio, spaziando dalle rapine ai furti in abitazione ed in esercizi commerciali, ai furti e truffe in danno di anziani, ai furti di rame, fino alle ricettazioni di autovetture e attrezzi da lavoro precedentemente trafugati.

Nel 2015, nella regione, sono state eseguite 249 operazioni antidroga (-6,04% rispetto al 2014) e sono stati sequestrati in totale 78,65 kg. di sostanza stupefacente (- 50,15% rispetto al 2014). Nel 2015, inoltre, sono state deferite all'Autorità Giudiziaria per reati in materia di stupefacenti 360 persone (-11,33% rispetto all'annualità precedente) di cui 124 straniere (-6,06% rispetto al 2014).

**La delittuosità complessiva nel 2015, rispetto all'anno 2014, è risultata in diminuzione del 5,5%; in particolare, si segnala una diminuzione delle rapine (-9,5%), dei furti (-10,5%), in particolar modo dei furti in abitazione (-25%). Di contro, si segnala, rispetto al precedente anno, un aumento delle estorsioni (+36,5%) e delle truffe e frodi informatiche (+16,7%).**

L'attività di contrasto, nel 2015, ha fatto segnare un aumento delle persone denunciate/arrestate del 2,6% rispetto al 2014. Nell'anno di riferimento, gli stranieri denunciati sono stati il 4,9% in più rispetto all'anno precedente."



[..] **“Passando al settore della spesa sanitaria, le frodi più ingenti hanno interessato le indebite percezioni di rimborsi a carico del Servizio Sanitario Nazionale con oltre 47,6 milioni di euro (53% del totale), seguite dalle truffe legate alla fraudolenta gestione dei ricoveri presso cliniche convenzionate (9,2 milioni di euro) ed alle irregolarità nelle procedure di accreditamento di strutture sanitarie (3,4 milioni di euro). Dal punto di vista territoriale, le truffe più rilevanti sono state segnalate (Cartina 2) in Puglia (oltre 34,5 milioni di euro, pari al 38% del totale), seguita dalla Lombardia (20,5 milioni di euro, 22,5%) e dal Friuli Venezia Giulia (15,9 milioni di euro, 17,8%).”** [..]

*“Friuli Venezia Giulia*

*[..] è stato fatto cenno a come nelle regioni del nord-est, sebbene non si siano registrate, nel semestre di riferimento, manifestazioni eclatanti della presenza mafiosa, rimanga **alta l'attenzione rispetto alle potenziali infiltrazioni nel settore degli appalti (importanti interventi in atto o in fieri sono collegati alla***

**viabilità e alla logistica portuale) e negli apparati economici e produttivi.**

**Il Friuli Venezia Giulia può rappresentare, infatti, al pari del Veneto, un polo di forte attrazione degli interessi delle cosche calabresi, sempre attente ad insinuarsi nei settori economici più remunerativi, da utilizzare anche a fini di riciclaggio.**

**Questa presenza, sebbene latente, si rivolgerebbe innanzitutto alle partecipazioni societarie, alle procedure di finanziamento delle iniziative di tipo imprenditoriale, al sistema degli appalti e al tentativo di coinvolgere soggetti degli enti pubblici locali.”**

[..] *“Presenze di ramificazioni di organizzazioni camorristiche sono state riscontrate a Trieste, Lignano Sabbiadoro e Monfalcone, ove avrebbero stretto intese con consorzierie di origine ed estrazione diverse, specie con riferimento alla gestione dello spaccio di sostanze stupefacenti.”*

## **Analisi del contesto interno: organizzazione e funzioni del Consiglio regionale**

**Il Consiglio regionale è l'organo rappresentativo della comunità regionale.** Le sue principali attività consistono in:

1. esercitare la funzione legislativa attribuita alla Regione dallo Statuto speciale di autonomia,
2. concorrere alla determinazione dell'indirizzo politico regionale,
3. esplicare le funzioni di controllo sull'attività della Giunta,
4. svolgere una funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e una funzione di valutazione degli effetti delle politiche regionali.

Inoltre, il Consiglio esercita ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione: si ricordano, fra le altre, l'approvazione con legge del bilancio di previsione, dell'asestamento e del conto consuntivo della Regione, nonché la facoltà di presentare proposte di legge al Parlamento. A garanzia delle proprie funzioni, il Consiglio regionale ha autonomia di bilancio, amministrativa, contabile, patrimoniale e organizzativa (art. 24 Statuto d'autonomia; articoli 4 e 5 della L.R. 18 giugno 2007, n. 17).

Il Consiglio regionale è eletto a suffragio universale diretto, uguale e segreto. Attualmente è formato da 49 consiglieri regionali, che rappresentano l'intera Regione senza vincolo di mandato e non possono essere chiamati a rispondere per le opinioni espresse e per i voti dati nell'esercizio delle loro funzioni. Il Consigliere ha diritto di iniziativa delle leggi regionali e delle altre deliberazioni del Consiglio e ha diritto di interrogazione, interpellanza e mozione.

**Il Presidente** del Consiglio rappresenta il Consiglio regionale, di cui è portavoce, lo convoca e sovrintende all'attività dell'Assemblea e degli altri Organi consiliari. Svolge tutte le funzioni attribuitegli dalla legge e dal Regolamento interno del Consiglio. (art. 20 Statuto; art. 6 della L.R. n. 18 giugno 2007, n. 17).

**L'Ufficio di Presidenza** coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio e delle commissioni, sovrintende alla struttura organizzativa del Consiglio, delibera la proposta di bilancio e il rendiconto consuntivo del Consiglio regionale, fornisce gli indirizzi politico-amministrativi e gli obiettivi al Segretario generale, quantifica e attribuisce le risorse alla Segreteria generale e verifica la rispondenza della gestione e dei risultati conseguiti agli indirizzi ed obiettivi forniti.

La disciplina delle competenze degli organi di indirizzo politico e delle funzioni dell'Amministrazione consiliare sono stabilite, rispettivamente, dal Regolamento interno<sup>11</sup> e dal Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale<sup>12</sup>.

La peculiarità delle funzioni istituzionali svolte dalle Assemblee legislative regionali comporta una limitata attività di amministrazione attiva di risorse pubbliche, circoscritta essenzialmente all'attività amministrativa a supporto del funzionamento dell'Assemblea medesima e da ciò consegue una situazione di rischio contenuta, come rappresentato nell'analisi del rischio descritta in seguito nel documento.

---

<sup>11</sup> Il Regolamento interno è stato approvato con delibera del Consiglio Regionale in data 6 ottobre 2005 e successivamente più volte modificato. Il testo coordinato è disponibile qui: <http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/istituzione/regolamento-interno/>

<sup>12</sup> Regolamento approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 142 del 16 giugno 2005 e successivamente più volte modificato. Il testo coordinato è disponibile qui: <http://lexview-int.regione.fvg.it/FontiNormative/Lista.aspx?PAR=&TIP=o&ANN=&DOC=3&fx=o>

Per quanto riguarda specificamente l'organizzazione interna, la **Segreteria generale**, struttura amministrativa di massima dimensione del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, fa capo al **Segretario generale** ed è articolata in due macrostrutture di livello direzionale:

- **l'Area giuridico – legislativa**, nel cui ambito operano il Servizio processo legislativo ed il Servizio Studi e Assemblea;
- **l'Area generale**, nel cui ambito operano il Servizio amministrativo, il Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali ed il Servizio Organi di garanzia.

Inoltre, nell'ambito della Segreteria generale trova collocazione la struttura che fa capo alla Posizione organizzativa Organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione, che assicura supporto giuridico-amministrativo negli adempimenti connessi alle attività di diretta competenza del Segretario generale, nonché fornisce supporto organizzativo, giuridico e amministrativo all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) del Consiglio regionale e al Segretario generale nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Consiglio regionale.

Come in altre Assemblee legislative regionali, presso il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia hanno sede e operano alcuni organismi dotati di autonomia e di specifiche finalità istituzionali, ad essi attribuite dalle relative leggi istitutive:

- **il Garante regionale dei diritti della persona**, organismo collegiale che esercita funzioni di garante per i bambini e gli adolescenti; garante per le persone private della libertà personale; garante per le persone a rischio di discriminazione;
- **il Comitato regionale per le comunicazioni (CO.RE.COM.)**.

Tali organismi svolgono attività di servizio pubblico a favore dei cittadini e, dunque, a favore di utenza esterna. L'esercizio delle loro funzioni, unitamente allo svolgimento dell'attività amministrativa in senso stretto, è supportato dalla Segreteria generale con il citato Servizio Organi di garanzia, a cui compete il supporto organizzativo e amministrativo anche all'attività della **Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna**, istituita anch'essa presso il Consiglio regionale.

Nel corso dell'anno è inoltre entrata in vigore la legge regionale 9 giugno 2017, n. 21 "Norme in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della cultura della legalità" che, in particolare, prevede l'istituzione presso il Consiglio regionale di un "**Osservatorio regionale antimafia**", assistito dal Servizio Organi di garanzia per l'esercizio delle sue funzioni. I componenti dell'"Osservatorio regionale antimafia" sono stati nominati dal Consiglio regionale nella seduta del 22 novembre 2017, con delibera n. 65.

Nella seduta del 23 ottobre 2017, inoltre, il Consiglio regionale ha eletto i componenti del **Collegio regionale di garanzia elettorale**, come da delibera n. 63, ai sensi dell'articolo 79 della legge regionale 18 dicembre 2007, n. 28 "Disciplina del procedimento per la elezione del Presidente della Regione e del Consiglio regionale". Anche in questo caso si tratta di un organo costituito presso il Consiglio regionale, supportato dal Servizio Organi di garanzia per lo svolgimento degli adempimenti connessi alla presentazione dei rendiconti elettorali, di cui all'articolo 81 della legge regionale 28/2007.

Il Presidente del Consiglio regionale, inoltre, si avvale della propria **segreteria particolare** e di due ulteriori strutture di livello dirigenziale: **l'Ufficio stampa** e **l'Ufficio di gabinetto**.

L'assetto organizzativo della struttura consiliare è determinato con apposito "Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale"<sup>13</sup>, il cui aggiornamento più recente è stato approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 432 del 28 febbraio 2017.

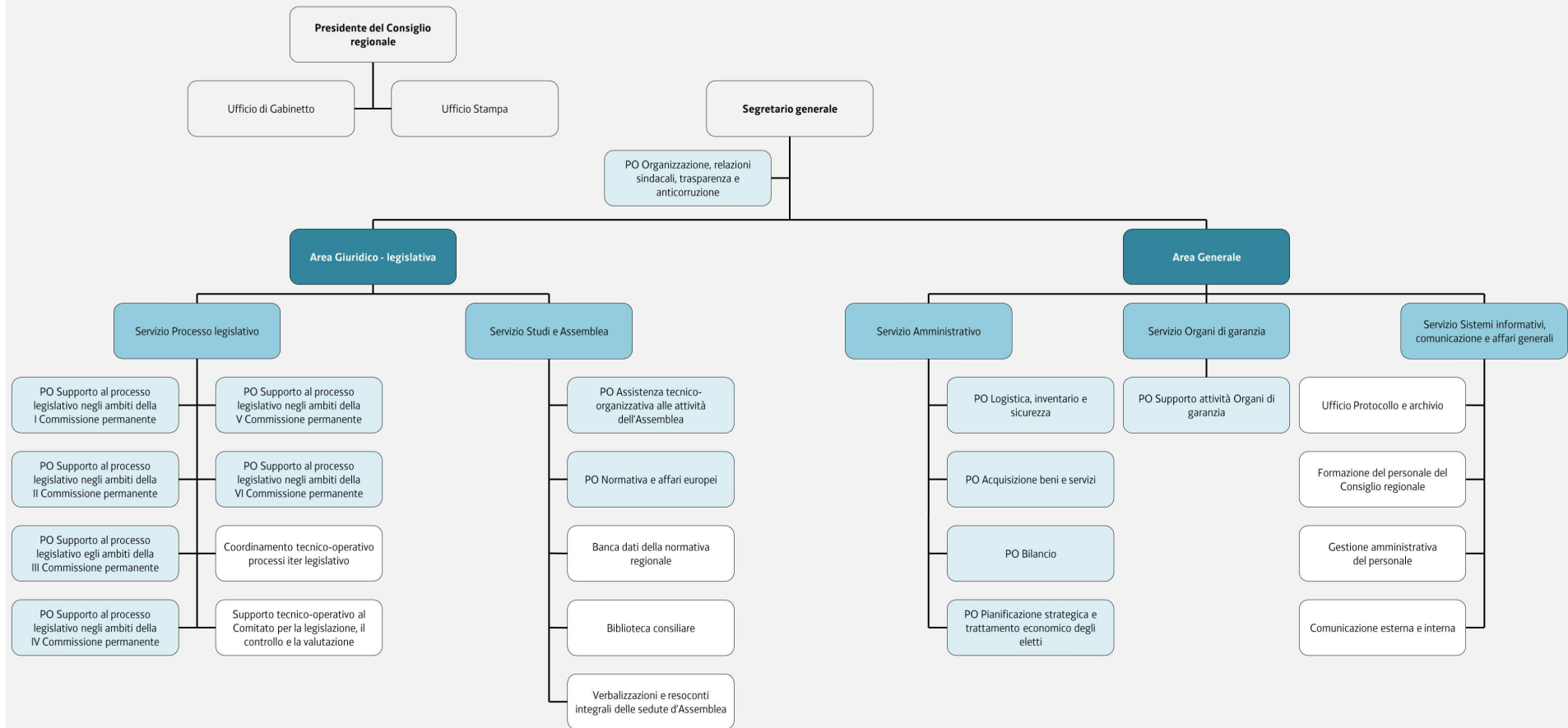
L'organigramma, riprodotto nella figura della pagina seguente, rappresenta la situazione alla data del 1° gennaio 2018.

L'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale, con l'individuazione delle funzioni assegnate a ciascuna struttura e l'articolazione interna, è disponibile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente".

---

<sup>13</sup> Approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale 16 giugno 2005, n. 142 e poi più volte modificato. Il testo coordinato è consultabile al seguente link:  
[http://lexview-int.regione.fvg.it/FontiNormative/Regolamenti/DELIBERA\\_UP\\_CONSIGLIO\\_0142-2005.pdf](http://lexview-int.regione.fvg.it/FontiNormative/Regolamenti/DELIBERA_UP_CONSIGLIO_0142-2005.pdf)

## Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia Organigramma 2018



### Legenda

- Aree
- Servizi
- Posizioni organizzative
- Strutture stabili di livello inferiore al Servizio



## Collegamenti del PTPCT con altri documenti di programmazione

I contenuti del PTPCT costituiscono elementi che devono essere obbligatoriamente presenti nella realizzazione del ciclo integrato delle prestazioni e dei risultati. Si è imposta pertanto l'esigenza di assicurare un collegamento permanente tra il PTPCT, il Piano della prestazione e la Relazione sulla prestazione<sup>14</sup>, oltre che con il sistema di valutazione.

A tale proposito si evidenzia che il novellato art. 14 del Decreto Trasparenza stabilisce, fra l'altro che *"Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi."*

Nel **Piano della prestazione** 2017 è presente la **Linea strategica 06 – Trasparenza e responsabilità**, così articolata:

*Obiettivo strategico 06.01 – Trasparenza, anticorruzione e ottimizzazione delle attività dell'apparato consiliare.*

Nel presente PTPCT vengono richiamati più volte alcuni degli interventi attinenti a tale Linea strategica, contestualizzando pertanto le azioni svolte nell'ambito specifico della trasparenza e della prevenzione della corruzione nel corso del 2017.

Inoltre, come espressamente previsto dal PNA, dovranno essere inseriti negli strumenti del ciclo di gestione delle prestazioni e dei risultati obiettivi ed indicatori con portata anticorruptiva, con l'evidenza delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione e l'attuazione del PTPCT. In attuazione di quanto previsto dalla delibera ANAC del 28 dicembre 2016, n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", il Piano deve definire la strategia di prevenzione finalizzata al perseguimento di obiettivi strategici quali la riduzione delle possibilità che si realizzino casi di corruzione, la realizzazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e l'assicurazione di ulteriori forme di trasparenza rispetto a quelle già previste dalla normativa nazionale.

A quest'ultimo proposito si sottolinea che l'amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del Decreto Trasparenza, a porsi come obiettivo strategico quello di promuovere maggiori livelli di trasparenza, *"che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

In ottemperanza a tale disposizione, l'Amministrazione consiliare individua quali ulteriori misure per la trasparenza la pubblicazione dei dati relativi all'erogazione dell'indennità di fine mandato di cui alla legge regionale 13 settembre 1995, n. 38.

---

<sup>14</sup> Dal Piano della prestazione 2017, pag. 2: "Il Piano della prestazione, previsto dall'articolo 37, comma 2, del Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale FVG come sostituito dalla delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 432 del 28 febbraio 2017 (in analogia a quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 150/2009 e dall'articolo 39, comma 1, lettera b) della legge regionale 18/2016), costituisce lo strumento di avvio del ciclo di gestione della performance che consente la misurazione e la valutazione dei servizi resi con la massima trasparenza in ordine alla propria organizzazione, agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali; la rendicontazione, a consuntivo, della prestazione effettivamente realizzata nell'anno di riferimento, sulla base della programmazione puntualmente contenuta nel Piano, costituirà oggetto della Relazione sulla prestazione." (Piano approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 480 del 30 giugno 2017 e successivamente modificato con delibere dell'Ufficio di Presidenza n. 549 del 15 novembre 2017 e n. 558 del 5 dicembre 2017).

Per quanto riguarda il 2018, nelle more dell'approvazione del testo finale del Piano della prestazione, è possibile intanto evidenziare che nel **Documento di pianificazione strategica** del Consiglio regionale 2018-2020<sup>15</sup> è presente la linea strategica "Trasparenza e responsabilità", in continuità con l'edizione precedente del Documento. Inoltre, viene citato e descritto sinteticamente anche il PTPCT in quanto strumento di carattere programmatico del Consiglio regionale. La citata linea strategica "Trasparenza e responsabilità" comprende:

*Azione strategica 6.1.1 Attuazione, aggiornamento e implementazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale*

*Risultati attesi:*

*Predisposizione della normativa regolamentare di recepimento ad attuazione delle disposizioni normative e delle Linee deliberate dall'ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle istanze di accesso civico*

*Riorganizzazione della sezione Amministrazione trasparente e adozione di un sistema di monitoraggio e di controllo concernente il rispetto dei tempi di elaborazione,*

*Raccolta e pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente*

---

<sup>15</sup> Approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 510 del 19 settembre 2017.

## **Il sistema dei controlli - Organismo indipendente di valutazione**

La legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 prevede che al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale del personale, le amministrazioni del comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e gli enti del servizio sanitario della regione adottano progressivamente un apposito sistema di misurazione e di valutazione che individui le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e di valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio. Il Consiglio regionale, nell'ambito della propria autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa, provvede a disciplinare, con propri atti organizzativi, tali materie.

Infatti, l'art. 33 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale prevede che le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e, secondo quanto previsto dai contratti di lavoro, della retribuzione di risultato e che ai sensi della citata legge regionale 18/2016 per la suddetta valutazione l'Ufficio di Presidenza si doti di un organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui all'articolo 14 del d.lgs. 150/2009.

Tale Organismo di valutazione è nominato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Presidente del Consiglio regionale ed è composto da tre membri esterni, di cui uno con funzioni di Presidente, dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

L'Organismo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente all'Ufficio di Presidenza; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti del Consiglio regionale e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei propri compiti che si riassumono come di seguito evidenziato:

- predispone il modello per la graduazione delle posizioni dirigenziali relative ai Direttori di Servizio e ai Direttori di staff ai fini dell'attribuzione delle relative responsabilità e della retribuzione di posizione;
- garantisce, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, monitorandone il funzionamento complessivo e la loro efficacia anche attraverso analisi integrate e verifiche a campione;
- è responsabile della corretta applicazione del complessivo sistema di valutazione;
- comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate all'Ufficio di Presidenza;
- promuove, qualora ne ravvisi l'opportunità, i necessari interventi di aggiornamento del sistema di valutazione al fine di assicurarne l'adequatezza nel tempo;
- predispone i criteri e i parametri di riferimento per la valutazione della prestazione individuale della dirigenza consiliare presentandoli all'Ufficio di Presidenza, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;
- provvede al monitoraggio e alla verifica periodica della gestione e dello stato di avanzamento delle attività della dirigenza consiliare, formulando eventuali osservazioni e suggerimenti in merito, anche al fine di apportare possibili correttivi di gestione;
- definisce, secondo le modalità previste dal Modello di valutazione delle prestazioni della dirigenza del Consiglio regionale, la proposta di valutazione annuale;

- procede, su esplicita richiesta del dirigente interessato, al riesame della relativa valutazione tenendo conto delle motivazioni addotte ed eventualmente acquisendo, in contraddittorio, le deduzioni del dirigente medesimo;
- valida la Relazione annuale sulla prestazione organizzativa e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- monitora il funzionamento complessivo della trasparenza e integrità dei controlli interni e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi di cui alle vigenti disposizioni;
- svolge ogni altro adempimento ad esso assegnato dalle norme statali e regionali.

Gli attuali componenti dell'OIV sono stati nominati recentemente, con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 564 del 28 dicembre 2017, e rimarranno in carica per tre anni a decorrere dal 16 gennaio 2018.

## **I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione**

I soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e concorrono alla formazione e attuazione del PTPCT del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia sono:

**L'Ufficio di Presidenza**, che svolge le seguenti funzioni:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT, ovvero i suoi aggiornamenti, nel quale sono delineati gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tra i quali – come prescrive il novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, deve rilevarsi quello di promuovere “maggiori livelli di trasparenza” rispetto a quanto prescritto dalla vigente normativa;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in ottemperanza a quanto previsto dal nuovo art. 8 della legge n. 190/2012, il quale stabilisce che gli stessi “costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica e del Piano triennale della prevenzione della corruzione”;
- adotta il codice di comportamento;
- adotta il Piano della prestazione e la Relazione sulla prestazione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, finalizzati e funzionali alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione della trasparenza.

### **il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

L'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 66 del 23 ottobre 2013 ha nominato il Segretario generale del Consiglio, dott. Augusto Viola, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con ciò trovandosi in linea con le recenti modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, ai sensi del quale deve concentrarsi necessariamente in un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

L'incarico risponde a tutti i criteri di scelta previsti dalla legge n. 190/2012 e dagli indirizzi contenuti nel PNA.

In particolare, il RPCT svolge i seguenti compiti:

- propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale secondo le prescrizioni vigenti;
- verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità, tenuto conto di eventuali proposte formulate dalla dirigenza generale e dai dirigenti in ordine alle attività e ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- propone le eventuali modifiche del PTPCT rese necessarie dall'evoluzione di nuovi fenomeni a rischio corruzione o di violazioni di norme, ovvero quando intervengano modifiche normative o si verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nelle diverse attività di formazione e aggiornamento, in relazione al rischio specifico;
- elabora e pubblica sul sito web istituzionale la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, entro i termini e secondo il modello standard previsti dall'ANAC;
- riferisce all'Ufficio di Presidenza sull'attività svolta, ogniqualevolta sia necessario;
- cura che nell'ambito del Consiglio regionale siano rispettate le disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento presso le strutture del Consiglio regionale, il monitoraggio annuale della sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del

decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

### **la Struttura di supporto diretto**

Alle dirette dipendenze del Segretario generale, come accennato, opera la Posizione organizzativa "Organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione", con funzioni di supporto a tutta l'attività del RPCT. Nelle competenze di tale struttura rientra il supporto all'attività relativa all'organizzazione, al conferimento degli incarichi dirigenziali e non, alla programmazione e alla gestione delle procedure di valutazione delle prestazioni organizzative e individuali, il che si pone in conformità alle indicazioni di opportunità, circa le competenze della struttura a supporto del RPCT, dettate dall'ANAC nell'ambito dell'aggiornamento 2016 del PNA.

### **l'Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

La legge n. 190/2012, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ha rafforzato il ruolo dell'OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Ai sensi della normativa vigente, a tale Organismo spetta in particolare:

- la verifica dell'adeguatezza del PTPCT nonché la coerenza dello stesso con gli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione strategica e gestionale;
- l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione con la verifica del corretto assolvimento degli obblighi di attuazione delle misure anticorruptive e degli obblighi di trasparenza previsti dal PTPCT;
- la verifica dei contenuti della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- la verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla prestazione, della presenza di obiettivi correlati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza nella misurazione e valutazione della prestazione;
- il parere obbligatorio sulla proposta di codice di comportamento.

L'OIV, inoltre, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo alla medesima Autorità ogni informazione da essa richiesta.

### **i Dirigenti**

Sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel presente Piano, nonché degli obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio ivi previste, e collaborano con il RPCT ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettere l bis), l ter) e l quater), e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001.

Al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al RPCTe per vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente è individuato quale Referente per la prevenzione della corruzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto.

A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al RPCT nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano e, in particolare, delle misure di prevenzione del rischio di corruzione. La mancata risposta dei dirigenti alle richieste di informativa avanzate dal Responsabile della prevenzione è suscettibile di sanzione disciplinare, come stabilito nel Codice di comportamento.

Tutta la dirigenza è investita di puntuali responsabilità per eventuali inadempimenti, da parte dei dipendenti assegnati, rispetto alle misure prescritte nel presente Piano.

Oltre a quanto sopra evidenziato, con riguardo alla misura “Formazione”, i dirigenti collaborano con il RPCT per individuare le esigenze formative del personale assegnato.

NOMI DEI DIRIGENTI	INCARICHI E STRUTTURE ORGANIZZATIVE
Augusto Viola	Segretario generale del Consiglio regionale, nonché Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
Franco Zubin	Vice Segretario generale vicario, Coordinatore dell'Area giuridico-legislativa, nonché direttore del Servizio studi e Assemblea
Alessandra Cammaroto	Vice Segretario generale, Coordinatore dell'Area generale, nonché direttore del Servizio amministrativo
Maurizio Blancuzzi	Direttore del Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali
Gianni Cortiula	Direttore del Servizio organi di garanzia
Chiara Gregori	Direttore del Servizio processo legislativo
Giorgio Baiutti	Capo di Gabinetto dell'Ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio regionale
Alessandro Bourlot	Capo Ufficio stampa del Consiglio regionale

### **i Referenti**

I dirigenti, relativamente alle strutture che ad essi fanno riferimento, possono individuare ulteriori referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e contribuiscono, collaborando con la struttura di supporto diretto, alle attività di monitoraggio e di controllo previste con riferimento all'ufficio cui sono assegnati.

### **il Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali**

Il servizio, competente nella gestione dei sistemi informatici e informativi del Consiglio regionale, garantisce il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal PTPCT. Inoltre, garantisce la diffusione delle relative informazioni, anche internamente, attraverso i canali di comunicazione del Consiglio regionale. Provvede allo studio e alla realizzazione di soluzioni organizzative, interventi o accorgimenti tecnici sui sistemi, idonei ad assicurare la riservatezza della corrispondenza dal momento della ricezione, alla gestione, fino alla conservazione, a tutela dei soggetti che effettuino segnalazione di illeciti (c.d. *whistleblowing*).

### **il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA),**

il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica, della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante presenti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Attualmente tale ruolo è svolto dalla dott.ssa Gabriella Matievich, Posizione organizzativa acquisizione beni e servizi presso il Servizio amministrativo del Consiglio regionale.

### **tutto il personale del Consiglio regionale**

è coinvolto nell'attuazione del PTPCT e, in particolare, delle relative misure di prevenzione della corruzione. Ogni dipendente deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il RPCT nel caso emergano anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel presente Piano.

Chiunque, inoltre, venga a conoscenza di comportamenti illeciti, del mancato rispetto delle disposizioni del PTPCT e della correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, anche per il

tramite del proprio superiore, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

**i collaboratori a qualsiasi titolo del Consiglio regionale**

sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- segnalare le eventuali situazioni di illecito;
- ottemperare al Codice di comportamento.

## **Sezione I**

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018-2020**

Il PTPCT 2018-2020 costituisce il quarto aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), viene adottato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale entro il 31 gennaio 2018, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, su proposta del RPCT, dott. Augusto Viola, Segretario generale dell'Assemblea legislativa del Friuli Venezia Giulia. Il PTPCT viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

Il presente PTPCT riporta, in allegato sub "A", le schede aggiornate dei processi esposti a rischio di corruzione nell'ambito dell'amministrazione consiliare, non solo con riferimento alle quattro aree indicate dalla legge n. 190/2012 e dal P.N.A., bensì - come stabilito dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 – anche con riferimento a un'ulteriore area di rischio specifica per il Consiglio regionale: in tale area confluiscono i processi inerenti le attività connesse alle finalità istituzionali tipiche delle Assemblee legislative regionali e degli organi od organismi assembleari, nonché le attività connesse alla funzione legislativa. Per brevità, tale area può essere definita "Area generale".

La strategia di prevenzione della corruzione tiene quindi conto della specificità di un Consiglio regionale, organo di rappresentanza democratica, con funzioni non solo normative ma anche amministrative e di programmazione, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile.

Si evidenzia altresì che il PTPCT 2018-2020, in relazione alla "Revisione dei processi a rischio e delle misure di prevenzione e la misurazione dei relativi valori a rischio", al fine di dare piena attuazione alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 12/2015, reca le risultanze di un aggiornamento complessivo svoltosi attraverso un'attività di ricognizione integrale dei processi della Segreteria generale del Consiglio esposti a rischio corruttivo: come verrà descritto più avanti in dettaglio, ciascun processo è stato oggetto di revisione, con l'individuazione delle responsabilità e delle strutture coinvolte, con lo svolgimento dell'attività di valutazione, ponderazione e trattamento del rischio. Infine, i processi mappati e aggiornati hanno trovato coerente collocazione nelle pertinenti Aree di rischio, generiche e specifiche.

Tale attività, svoltasi con il coinvolgimento di tutti i dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e dei referenti anticorruzione, si è sviluppata con il coordinamento della struttura di supporto diretto, che ha provveduto anche alla predisposizione delle necessarie schede descrittive di base.

Questo lavoro viene pertanto esposto nel presente Piano, e quindi approvato dall'Ufficio di Presidenza, ed è mirato, in aggiunta alle misure già previste nell'ordinamento nazionale e regionale, a ridurre la possibilità che si verifichino casi di corruzione.

Il RPCT, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal PNA, ha inoltre provveduto a elaborare, sulla base della scheda standard predisposta dall'ANAC, la propria relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal precedente PTPCT e delle attività svolte nel corso dell'anno 2017 in materia di prevenzione della corruzione. Tale relazione, è stata elaborata e pubblicata, entro il 31 gennaio 2018, sul sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione".

Al fine di consentire al RPCT l'esercizio delle funzioni di verifica dell'attuazione del PTPCT anche con riferimento al monitoraggio e alla vigilanza da espletare nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tutte le strutture sono chiamate ad assicurare la loro collaborazione per garantire la corretta attuazione delle misure previste nel Piano.

In piena coerenza tra il PTPCT e il Piano della Performance, le misure di prevenzione della corruzione vengono tradotte nel Piano degli obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai dirigenti, alle Posizioni organizzative e al restante personale, in quanto individuare le misure e specificarle in obiettivi ben definiti le rende più efficaci e verificabili e consente di trovare corrispondenza fra le misure di prevenzione della corruzione e il perseguimento della miglior funzionalità amministrativa.

Il RPCT assicura la massima diffusione del Piano sia all'esterno sia all'interno dell'amministrazione consiliare tramite la pubblicazione nel sito web istituzionale del Consiglio regionale – sezione Amministrazione trasparente – oltre che nella pagina intranet del Consiglio regionale.

## 1. Misure di prevenzione della corruzione in Consiglio regionale: cronoprogramma

SOGGETTI	ATTIVITA' /ADEMPIMENTI	TERMINI
RPCT; UP; Struttura di supporto diretto	Adozione del Piano triennale prevenzione della corruzione (PTPC) e Programma triennale trasparenza e integrità (PTTI) su proposta del RPC e successivi aggiornamenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Pubblicazione del PTPC e PTTI sul sito web- sezione "amministrazione trasparente"- e nella Intranet consiliare	Entro il 31 gennaio di ogni anno
RPC e Responsabili strutture competenti per materia	<u>Avvio dei processi di regolamentazione specifica per procedimenti e procedure:</u>	2018 -2020
	Disciplinare per regolamentare le modalità dei controlli e le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo a) sul rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione del rapporto; b) su precedenti penali ai fini dell'attribuzione incarichi e dell'assegnazione ad uffici	
	5) Disciplinare per regolamentare modalità di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente segnalante	
	Predisposizione di protocolli di legalità (o patti di integrità) per l'affidamento di commesse	
	Informatizzazione dei processi, laddove fattibile.	
RPC e Servizio competente in materia di formazione	Formazione del personale: predisposizione di programmi annuali di sensibilizzazione del personale su trasparenza e prevenzione della corruzione;	annuale
RPC struttura a supporto	Aggiornamento e acquisizione della dichiarazione di incompatibilità e mancanza di conflitto di interessi per gli incarichi in corso (ai sensi del D.lgs 39/2013 e d.p.r. 62/2013)	annuale
Tutti i responsabili di strutture	Monitoraggio al RPC su rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.	annuale

Tutti i responsabili di strutture	Presentazione proposte per il successivo piano di prevenzione della corruzione per attuazione misure ed eventuali rivalutazione/completamento della definizione dei processi a maggior rischio di corruzione	entro ottobre di ogni anno
Tutti i responsabili di strutture	relazione su attività poste in atto in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano	2018-2020
Tutti i responsabili di strutture; Struttura di supporto diretto	Aggiornamento mappatura processi e analisi rischio con identificazione e definizione delle misure da attuare prioritariamente per la riduzione del rischio nelle aree particolarmente sensibili.	annuale
RPC	proposta di modifica del Piano prevenzione della corruzione	Entro il 31 dicembre di ogni anno
RPC	Relazione annuale di attuazione del Piano e pubblicazione sul sito web	Entro il 31 gennaio di ogni anno
RPC e referenti	Ricognizione dati pubblicati e da pubblicare ai sensi del PTTI e normativa vigente	2018-2020
RPC e referenti	Verifica della qualità dei dati pubblicati	
RPC e referenti	Implementazione dei dati e messa a regime	
RPC e referenti	Disciplinare su modalità di trasmissione dei dati alla redazione internet	
RPC; referenti; Struttura di supporto diretto	Monitoraggio semestrale in materia di trasparenza ed integrità	semestrale
RPC e referenti	Valutazione pubblicazione dati ulteriori	annuale

## 2. Misure da attuarsi e da declinarsi in obiettivi

La precedente edizione del PTPCT prevedeva le seguenti misure, di cui si fornisce sinteticamente una indicazione sullo stato e le modalità di attuazione:

Misure previste nel PTPCT 2017-2019	Attuazione
<b>Mappatura integrale dei processi</b> delle strutture consiliari e conseguente analisi del rischio con identificazione e definizione delle misure da attuare prioritariamente per la riduzione del rischio nelle aree particolarmente sensibili	Da avviare
<b>Analisi delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016</b> in tema di anticorruzione e trasparenza in relazione ai suoi riflessi sulla normativa regionale in materia di accesso, di trasparenza delle informazioni riguardanti i componenti degli Organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia e di cariche direttive, della dirigenza regionale ed in materia di sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale.	Avviato: con specifico riferimento alla tematica dell'accesso civico si richiama l'intervento 06.01.01.03 del Piano della prestazione 2017, commentato più ampiamente nel punto successivo
Predisposizione della <b>normativa regolamentare</b> di recepimento e attuazione delle disposizioni normative e delle Linee deliberate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alle istanze di accesso civico.	Svolto: il lavoro di analisi previsto nel punto precedente è stato necessario per elaborare la proposta di un "Regolamento di attuazione degli istituti di accesso civico per il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia", come previsto nell'ambito del Piano della prestazione 2017 con il citato intervento 06.01.01.03
<b>Riorganizzazione della sezione Amministrazione trasparente</b> del sito web istituzionale e revisione delle sottosezioni in conformità alle Linee guida dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.	Avviato: progettazione dei contenuti e verifica con il responsabile dei sistemi informatici
<b>Predisposizione e adozione formale del sistema di monitoraggio e di controllo concernente il rispetto dei tempi di elaborazione, raccolta e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</b> dei dati, documenti e informazioni.	Avviato: con emanazione di apposita circolare del RPCT sono stati intanto individuati i nominativi dei responsabili e dei referenti

Per il triennio 2018-2020 si ritiene di confermare le attività ancora in corso di svolgimento aggiungendo alcuni spunti ulteriori, da legare alla Linea strategica "Trasparenza e responsabilità" contenuta nel Documento di pianificazione strategica già citato<sup>16</sup>:

Misure 2018-2020	Attività programmate
<b>Analisi delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016</b> in tema di anticorruzione e trasparenza in relazione ai suoi riflessi sulla normativa regionale in materia di accesso, di trasparenza delle informazioni riguardanti i componenti degli Organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia e di cariche direttive, della dirigenza regionale ed in materia di sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale.	Avviato  Predisposizione progetto di legge
Emanazione della normativa regolamentare in materia di accesso civico e conseguenti atti di organizzazione	Da avviare  Necessario definire procedure e assumere provvedimenti di natura organizzativa per lo svolgimento dei procedimenti di accesso civico e per garantire la puntualità negli adempimenti previsti dalla normativa in materia
Individuazione dei target per gli indicatori di monitoraggio delle misure di prevenzione e avvio del monitoraggio	Da avviare
Diffusione interna della cultura di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avviata con l'emanazione di circolari del RPCT nel corso del 2017, l'attività potrebbe svilupparsi ulteriormente, compatibilmente con le soluzioni organizzative disponibili
<b>Riorganizzazione della sezione Amministrazione trasparente</b> del sito web istituzionale e revisione delle sottosezioni in conformità alle Linee guida dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.	Avviato:  progettazione dei contenuti e verifica con il responsabile dei sistemi informatici
<b>Predisposizione e adozione formale del sistema di monitoraggio e di controllo concernente il rispetto dei tempi di elaborazione, raccolta e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente</b> dei dati, documenti e informazioni.	Avviato:  con emanazione di apposita circolare del RPCT sono stati individuati i nominativi dei responsabili e dei referenti

<sup>16</sup> Si veda a pagina 22.

### 3. Mappatura dei processi e trattamento del rischio

Nel corso del 2017 la struttura a supporto del RPCT ha avviato le procedure per l'aggiornamento della mappatura dei processi del Consiglio regionale e migliorare, in tal modo, anche le attività di analisi, valutazione e trattamento del rischio.

In particolare, accogliendo le indicazioni dell'ANAC contenute negli aggiornamenti al PNA e, in particolare, le raccomandazioni presenti nell'Aggiornamento 2017, è stata ripensata alla base l'impianto formale della mappatura, anche al fine di una migliore e più efficace esposizione dei contenuti nel PTPCT. Pertanto da una tabella che esponeva contenuti di natura soprattutto descrittiva si è passati a proporre un'articolazione in schede di progetto, classificate per area di rischio, in cui potranno trovare collocazione anche dati di natura numerica e, quindi, con portata informativa quantitativa.

La mappatura è stata concepita in continuità con l'impostazione precedente, provvedendo sostanzialmente a implementare le informazioni con dati ulteriori, la cui importanza è stata sottolineata più volte dall'ANAC.

Quindi, in previsione del PTPCT 2018-2020 i responsabili di ciascuna struttura consiliare sono stati sensibilizzati sulla necessità di integrare la precedente versione della mappatura, individuando per ogni processo le seguenti informazioni ulteriori:

- modalità di attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione;
- stato di avanzamento delle misure, indicando sinteticamente se l'applicazione è "da avviare", "in corso" oppure "completata";
- indicatori, intesi come parametri che permettano di verificare l'applicazione e l'efficacia di ciascuna misura di prevenzione proposta e che saranno oggetto di rilevazione in sede di monitoraggio;
- responsabilità, indicando i nomi delle strutture organizzative coinvolte nello svolgimento di ciascun processo e i responsabili corrispondenti.

In questo modo **si sono affrontati alcuni degli aspetti critici rilevati dall'ANAC nell'Aggiornamento 2017 al PNA**, ove sono stati riportati gli esiti della valutazione condotta su un campione di 577 PTPCT. Ci si riferisce in particolare alla mappatura dei processi, per la quale ANAC evidenzia *"Il 21% delle amministrazioni continua a considerare la mappatura come una mera elencazione dei processi, non corredandola con una descrizione delle fasi e/o delle attività e dei responsabili"* mentre con riferimento al trattamento del rischio si rileva: *"Quanto alla qualità della programmazione delle misure specifiche, emerge che nel 22,3% dei casi è presente una mera elencazione delle misure; nel 19% sono indicati tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi, mentre nel 14% dei casi solo tempi e responsabili"*.

Con nota interna del 29 novembre 2017 è stata quindi avviata formalmente la procedura di aggiornamento, fornendo a tutti i dirigenti e a tutte le posizioni organizzative del Consiglio regionale le informazioni necessarie e i modelli di schede di processo, sottolineando al contempo:

- il legame dell'attività con due specifici interventi della *Linea strategica 6 – Trasparenza e responsabilità* contenuta nel Piano della prestazione 2017<sup>17</sup>;

---

<sup>17</sup> Si tratta degli interventi 06.01.01.01 e 06.01.01.02 afferenti l'azione trasversale *Implementazione, aggiornamento e attuazione del Piano triennale anticorruzione* dell'obiettivo strategico *Trasparenza, anticorruzione e ottimizzazione delle attività dell'apparato consiliare*.

- l'importanza della condivisione delle informazioni, soprattutto in relazione a processi in cui risultano coinvolti più uffici, come ad esempio nell'ambito dei contratti pubblici;
- la disponibilità della struttura a supporto del RPCT per favorire la più ampia condivisione nello svolgimento delle attività e per fornire consulenza in tutte le operazioni, fungendo pertanto da "help-desk" di riferimento cui chiedere chiarimenti, esemplificazioni basate sulle indicazioni ANAC e sulle buone prassi seguite da altre assemblee legislative, nonché assistenza nella compilazione delle schede.

Il processo di mappatura è stato pertanto accompagnato dalla struttura di supporto al RPCT, attraverso un'attività di consulenza e assistenza informativa continua nei confronti dei responsabili di ciascuna struttura consiliare via email, al telefono e anche con colloqui *ad hoc*. In sede di riunione congiunta, inoltre, dirigenti e P.O. hanno avuto modo di confrontarsi *de visu* sulla definizione dei processi condivisi da più uffici, individuando liberamente una prassi procedurale che si è dimostrata efficace: dopo un'ampia discussione sulle specifiche tematiche oggetto dei vari processi, di comune accordo la redazione delle schede comuni è stata suddivisa fra i vari uffici per arrivare a una prima bozza; successivamente, tali bozze sono state condivise con gli altri responsabili interessati per eventuali aggiustamenti ulteriori. La supervisione della struttura di supporto al RPCT ha garantito la sintesi unitaria necessaria, fino a giungere alla versione finale della mappatura<sup>18</sup>.

Questo lavoro si è tradotto pertanto in:

- mappatura dei processi;
- valutazione del rischio;
- trattamento del rischio, con individuazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di ciascuna struttura consiliare.

La sintesi delle suddette informazioni è gestita attraverso fogli di calcolo, che si prestano allo *step* successivo: l'attività di monitoraggio vero e proprio, per favorire la verifica continua dell'efficacia delle misure anticorruptive individuate.

Essendosi trattato della prima esperienza di approfondimento nell'ambito del ciclo di gestione del rischio di corruzione, si auspica che la partecipazione e la condivisione delle informazioni favorite nel corso del processo abbiano posto le basi per una maggior consapevolezza di tutte le parti coinvolte, con ricadute positive nelle prossime fasi di gestione del rischio in termini di cultura di prevenzione della corruzione e in termini di capacità di programmazione.

Nelle pagine seguenti vengono esposti sinteticamente i risultati del confronto fra la mappatura 2017-2019 e quella aggiornata, soffermandosi poi in termini descrittivi su alcuni aspetti salienti emersi durante il processo di definizione.

---

<sup>18</sup> Presentata nell'Allegato A.

ELENCO DEI PROCESSI – MAPPATURA 2018-2020  
LIVELLO DEL RISCHIO: CONFRONTO FRA PTPCT 2017 E PTPCT 2018

		LIVELLO DEL RISCHIO	
		2017	2018
AREA DI RISCHIO N. 1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE			
01	Conferimento incarichi di lavoro autonomo previa procedura comparativa ai sensi del regolamento consiliare approvato con delibera n. 249 dd. 11/11/2010	MEDIO	MEDIO
02	Conferimento incarichi di lavoro autonomo senza procedura comparativa ai sensi dell'art.5 del regolamento consiliare approvato con delibera n. 249 dd. 11/11/2010	ALTO	MEDIO
03	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	MEDIO	MEDIO
04	Progressione di carriere economiche <b>ELIMINATO</b>	BASSO	-
05	Trattamento economico accessorio dei dipendenti del Consiglio regionale	BASSO	BASSO
06	Trasferimenti, distacchi del personale, assegnazioni	MEDIO	BASSO
07	Autorizzazione attività extraimpiego	BASSO	TRASCURABILE
AREA DI RISCHIO N. 2: CONTRATTI PUBBLICI A) Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)			
01	Programmazione	(ALTO - non confrontabile)	BASSO
02	Progettazione della gara		BASSO
03	Selezione del contraente		MEDIO
04	Aggiudicazione e stipulazione del contratto		ALTO
05	Esecuzione del contratto		ALTO
06	Rendicontazione del contratto		ALTO
AREA DI RISCHIO N. 2: CONTRATTI PUBBLICI B) Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house			
01	Programmazione	(ALTO - non confrontabile)	BASSO
02	Progettazione della gara		BASSO
03	Selezione del contraente		MEDIO
04	Aggiudicazione e stipulazione del contratto		ALTO
05	Esecuzione del contratto		ALTO
06	Rendicontazione del contratto		ALTO
AREA DI RISCHIO N. 3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)			
01	Gestione attività tipografia	BASSO	BASSO
02	Aggiornamento e tenuta dell'inventario del Consiglio regionale	TRASCURABILE	BASSO
03	Attività istruttoria per esame o proposta clausole valutative <b>ELIMINATO</b>	BASSO	-

04	Attività istruttoria per lo svolgimento di missioni valutative	BASSO	BASSO
05	Attività istruttorie per l'esame da parte del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, delle relazioni della Corte dei Conti, delle relazioni informative da clausole valutative e delle note di attuazione della Giunta su atti di indirizzo	BASSO	BASSO
06	Verbalizzazione delle sedute del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione e del suo Ufficio di Presidenza <b>ELIMINATO</b>	BASSO	-
07	Aggiornamento dei contenuti della banca dati delle normative regionali. Sviluppo delle funzionalità della banca dati delle normative regionali. <b>ELIMINATO</b>	TRASCURABILE	-
08	Attività istruttoria per le nomine del Consiglio regionale. (...)	BASSO	BASSO
09	Attività di protocollazione e archiviazione	MEDIO	BASSO
10	Gestione amministrativa del personale	<b>ALTO</b>	MEDIO
11	Conservazione e consultazione dei fascicoli personali dei dipendenti regionali, dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche	BASSO	MEDIO
12	Attività di gestione posta	BASSO	BASSO
13	Istruttoria atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza (...)	<b>ALTO</b>	BASSO
14	Riepiloghi mensili relativi alle assenze dei consiglieri ai fini del trattamento economico	TRASCURABILE	BASSO
15	Attività istruttoria su leggi per l'esame dell'assemblea e delle commissioni <b>ELIMINATO</b>	TRASCURABILE	-
16	Predisposizione di pareri <b>ELIMINATO</b>	BASSO	-
17	Elaborazione progetti di legge	BASSO	BASSO
18	Istruttoria degli atti: (...) Redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni	BASSO	BASSO
19	Assistenza alle sedute delle commissioni.	BASSO	TRASCURABILE
20	Attività istruttoria per la verifica delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità dei consiglieri regionali (...) <b>NUOVO</b>	-	MEDIO
<b>AREA DI RISCHIO N. 4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO</b>			
01	Iscrizioni nell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 36 D.lgs. 50/2016)	BASSO	MEDIO
02	Rendicontazione spese sostenute su fondo economale periodica e consuntiva	BASSO	BASSO
03	Accesso civico semplice (art. 5, d.lgs n. 33/2013) <b>NUOVO</b>	-	BASSO
<b>AREA DI RISCHIO N. 5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO</b>			
01	Rimborso spese di missione eletti	<b>ALTO</b>	MEDIO
02	Gestione dei fondi economali da parte dell'economo cassiere e del	MEDIO	MEDIO

	sostituto		
<b>03</b>	Liquidazione fatture forniture e servizi <b>ELIMINATO</b>	MEDIO	-
04	Gestione economica del trattamento degli eletti e beneficiari assegno vitalizio	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>
05	Compensi professionisti e collaboratori esterni	MEDIO	MEDIO
06	Erogazione compensi e rimborsi spese membri Organismi esterni	BASSO	MEDIO
<b>07</b>	Adempimenti per intervento sostitutivo a favore Enti previdenziali o Agente della Riscossione a seguito verifiche necessarie in fase di liquidazione delle fatture <b>ELIMINATO</b>	MEDIO	-
08	Assegnazione obiettivi	<b>ALTO</b>	TRASCURABILE
<b>09</b>	Concessione sala Multimediale Tessitori ad uso gratuito e a pagamento come previsto da regolamento approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n.409 dd 17/01/2013 <b>NUOVO</b>	-	BASSO
<b>AREA DI RISCHIO N. 6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA</b>			
01	Conciliazioni tra gestori di servizi di telecomunicazioni e utenza Gestione delle istanze di conciliazione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione	BASSO	TRASCURABILE
02	Diritto di rettifica Istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	BASSO	TRASCURABILE
03	Gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC) in ambito locale	BASSO	BASSO
04	Definizione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni. Gestione delle istanze di definizione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione	MEDIO	BASSO
05	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale. Verifica delle eventuali violazioni della normativa nell'esercizio dell'attività televisiva locale.	MEDIO	BASSO
06	Provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di telecomunicazione	BASSO	BASSO
07	Vigilanza in materia di diffusione di sondaggi in ambito locale	BASSO	BASSO
08	Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodi elettorali e referendari	BASSO	BASSO
09	Graduatoria Provvidenze alle emittenti tv locali; Istruttoria per la redazione delle graduatorie annuali delle emittenti televisive che richiedono contributi statali <b>ELIMINATO</b>	<b>ALTO</b>	-
10	Attività di sensibilizzazione alle tematiche di genere - Commissione regionale per le pari opportunità	BASSO	BASSO
11	Gestione delle segnalazioni di violazioni dei diritti della persona - Garante regionale dei diritti della persona	TRASCURABILE	BASSO

La precedente edizione della mappatura dei processi per il Consiglio regionale comprendeva 49 processi, descritti in altrettante schede.

**L'edizione aggiornata della mappatura conta oggi 53 processi**, poiché nove unità sono state eliminate, tre sono state aggiunte *ex novo* mentre ciascuna delle due schede preesistenti relative ai contratti pubblici sono state articolate in sei schede per descrivere i relativi processi con un maggior livello di dettaglio, come indicato nell'Aggiornamento 2015 del PNA.

Ogni eliminazione di processo è prodotto di una decisione meditata dei responsabili delle strutture organizzative coinvolte, in un'ottica di razionalizzazione. La motivazione specifica è dichiarata nella scheda di ciascun processo eliminato che, per mere esigenze di completezza e di confrontabilità con l'edizione precedente della mappatura, viene ancora riportato nell'Allegato "A" al presente PTPCT. Sintetizzando, le eliminazioni sono state proposte essenzialmente per due tipi di ragioni:

1. l'attività oggetto del processo è già presente in altre schede e, pertanto, la mappatura è stata razionalizzata rimuovendo possibili doppioni (ad esempio: esisteva un processo a sé stante per la liquidazione delle fatture relative alle forniture e ai servizi, che adesso è incluso nel processo 6 dell'area relativa ai contratti pubblici);
2. l'attività ha subito le conseguenze di modifiche normative tali per cui il processo non è più attuale (ad esempio, abolizione per legge) o di modifiche procedurali che hanno annullato il rischio di corruzione (es. registrazione sedute di organismi collegiali).

L'area di rischio relativa ai **contratti pubblici** merita un discorso a sé. L'articolazione in fasi individuata dall'ANAC ha infatti portato a una maggior precisione nella definizione dei processi, delle misure di prevenzione e degli indicatori. Rispetto all'Aggiornamento 2015 del PNA, però, il lavoro di mappatura ha dovuto prendere atto anche del c.d. "Nuovo Codice appalti"<sup>19</sup>, entrato nel frattempo in vigore e già oggetto di alcuni rilevanti ritocchi normativi. Con scelta simile a quella effettuata nella precedente edizione, l'area n. 2 "Contratti pubblici" è stata suddivisa in due parti:

- A. Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)
- B. Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti *in house*

Questa impostazione non solo si pone in qualche modo in continuità con quella precedente, bensì rispecchia la logica alla base delle considerazioni sviluppate dall'ANAC nell'approfondimento dedicato al tema nell'Aggiornamento 2015 del PNA: in quella sede emergeva chiaramente l'opportunità di distinguere le procedure in base al grado di apertura al mercato e di concorrenzialità, poiché tali caratteristiche influiscono direttamente sul grado di rischio di corruzione. Combinando questa impostazione con le innovazioni normative nel frattempo intervenute, la classificazione sopra descritta è stata individuata come la più idonea, dopo essere stata oggetto di ampia discussione e di confronto diretto fra i responsabili delle strutture organizzative consiliari interessate.

Per quanto riguarda la stima del livello di rischio, nella tabella sopra riportata emergono alcune lievi differenze fra l'edizione precedente e quella aggiornata del PTPCT. Si tratta quasi sempre di oscillazioni di un livello e non si ravvisano casi di aggravamenti importanti nel grado di rischio (non ci sono, ad esempio, passaggi dal grado "basso" al grado "alto"). Anche i miglioramenti, d'altra parte, non sono quasi mai radicali, pur presentandosi in numero maggiore rispetto ai peggioramenti (13 contro 6). L'avvio del monitoraggio sugli indicatori di natura quantitativa potrà agevolare lo svolgimento di un'analisi più accurata sulle cause che portano a modifiche nella stima del livello di rischio. Si possono però fare fin da ora alcune considerazioni in merito agli scostamenti rilevati:

---

<sup>19</sup> D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50, "Codice dei contratti pubblici".

- la grande maggioranza delle misure di prevenzione individuate sono già in corso (si pensi, ad esempio, al codice di comportamento, adottato per la prima volta nel 2014 e da allora in fase applicativa), quindi possono avere esercitato una influenza positiva sul contenimento del rischio di corruzione;
- stanno entrando a regime o sono di prossima attivazione nuove procedure informatizzate, che consentono di contenere il rischio di errori e omissioni negli adempimenti, semplificando inoltre lo svolgimento di controlli;
- nel corso dell'ultimo anno la compagine dirigenziale del Consiglio regionale ha subito delle modifiche importanti, pertanto è possibile che una differente impostazione organizzativa e una diversa visione possano avere avuto ripercussioni sulla determinazione del livello di rischio per i processi afferenti gli uffici interessati da tali cambi di preposizione<sup>20</sup>.

---

<sup>20</sup> Nel corso del 2017 sono cambiati: il Vice Segretario generale dirigente dell'Area generale, il direttore del Servizio Organi di garanzia e il direttore del Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali.

#### 4. Rotazione del personale

Il PNA ha previsto, ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2013 e quale misura di prevenzione della corruzione, l'adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.

Tale rotazione doveva essere attuata con l'accortezza di assicurare, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili, la piena funzionalità e il mantenimento delle necessarie competenze negli uffici e salvaguardando la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione, infatti, come precisato anche dallo stesso PNA, deve essere adottata salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Anche l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", sancita in sede di Conferenza unificata, nella seduta n. 79/CU del 24 luglio 2013, con particolare riferimento alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, ha convenuto che *"l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"* e che *"ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, l'Ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione"*.

Da ultimo, nell'ambito del tavolo tecnico istituito tra i responsabili anticorruzione dei Consigli regionali, è stata proposta una revisione dell'intesa del 24 luglio 2013 volta a tenere nella giusta considerazione le peculiarità dei Consigli regionali quali organi titolari della funzione legislativa costituzionalmente riconosciuta, nei quali la rotazione appare di difficile attuazione in considerazione delle caratteristiche professionali infungibili, specifiche e qualificate sotto il profilo tecnico-giuridico e legislativo di supporto allo svolgimento della funzione legislativa.

E' stata proposta, pertanto, una integrazione dell'intesa che dia conto di queste peculiarità e preveda da un lato che la rotazione non debba interessare dette figure professionali che operano nei settori di supporto diretto all'organo legislativo, e dall'altro, per quanto attiene invece alle diverse figure professionali, che nell'ambito delle Assemblee legislative regionali la rotazione sia valutata in considerazione della consistenza numerica del personale, fermo restando che un valido strumento alternativo alla rotazione potrebbe essere l'adozione di misure organizzative che sanciscano una ripartizione tra più livelli delle competenze e, conseguentemente, delle responsabilità.

Un ulteriore elemento da prendere in considerazione è il profilo che attiene alla professionalità ed esperienza maturata nel settore di riferimento che andrebbero dispersi con la rotazione, la quale, peraltro, è ostacolata altresì dall'esiguo numero di dirigenti e funzionari presenti nel Consiglio regionale.

Alla luce di quanto sopra argomentato, come già enunciato nelle due precedenti edizioni del Piano, si ritiene di ribadire anche in questa sede che la rotazione non sia al momento una misura congrua rispetto all'organizzazione del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia.

## Sezione II

### Trasparenza e integrità

#### Presentazione

Nell'ambito delle azioni di prevenzione della corruzione, ivi compresi i fenomeni di cattiva amministrazione, il Legislatore attribuisce un ruolo estremamente rilevante alla trasparenza amministrativa che si configura quale strumento che consente ai cittadini di perpetrare un controllo diffuso e democratico sull'operato dei pubblici poteri e consente loro di indurre comportamenti virtuosi dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, traducendosi al contempo in un agente facilitatore strumentale al perseguimento della funzionalità dell'agire amministrativo in termini di efficienza ed efficacia. Tale ottica è ben rappresentata dalla Legge n. 190/2012 che, ai fini della prevenzione della corruzione – qualifica la trasparenza amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Da ciò peraltro consegue che la disciplina della “materia Trasparenza” rientra nella competenza esclusiva della legge statale. A tale proposito la Corte costituzionale, con consolidata giurisprudenza, ha riconosciuto che la legge regionale può intervenire in tale ambito di competenza dello Stato approvando norme più rigorose rispetto alle finalità perseguite da quelle statali.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto considerevoli innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza, prioritariamente ampliando l'ambito soggettivo di applicazione, operando una razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione e introducendo una forma di accesso civico “generalizzato”, attivabile da chiunque, per tutti i dati e i documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, nell'ottica di evidenziare il rilevante ruolo della trasparenza quale misura di prevenzione della corruzione, il decreto dispone la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, diventando quest'ultimo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), con la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

La deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*” si è inserita nel quadro evolutivo della normativa in materia di trasparenza. Tali linee riguardano le principali modifiche e le integrazioni degli obblighi di pubblicazione e forniscono anche alcune indicazioni di carattere operativo sull'accesso civico in caso di inadempimento di tali obblighi.

Anche in tema di accesso civico generalizzato e relativamente alle modifiche dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013<sup>21</sup> sono intervenuti alcuni specifici provvedimenti, di cui si dirà più diffusamente nei paragrafi che seguono.

Infine, si ritiene importante segnalare che nel corso del 2017 il RPCT ha per la prima volta emanato delle circolari in materia di trasparenza: anche di questo si tratterà nei seguenti paragrafi.

---

<sup>21</sup> Modifiche che hanno esteso ai titolari di incarichi dirigenziali gli obblighi di pubblicazione già previsti per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

## 1. Accesso civico

L'elemento maggiormente innovativo, fra quelli introdotti dal d.lgs. 97/2016 è rappresentato da una nuova forma di accesso civico, il c.d. **"FOIA" o accesso civico "generalizzato"**.

L'**accesso civico "semplice"** permane e si pone quale strumento di rimedio per l'inadempimento di specifici obblighi normativi: chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti, può chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati in caso di mancata pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato invece non presuppone la previsione di alcun obbligo di pubblicazione ed esprime quindi il riconoscimento del diritto di informazione, trovando unico limite nella tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013.

Permane altresì il **diritto di accesso "agli atti" o "documentale"**, disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, che mantiene un autonomo ambito di applicazione. L'accesso documentale si distingue sostanzialmente dal punto di vista soggettivo poiché si tratta di un diritto a legittimazione ristretta, la cui titolarità è riconosciuta a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Come anticipato nella sezione introduttiva del presente PTPCT, in tema di accesso civico generalizzato sono intervenuti i seguenti provvedimenti a livello nazionale:

- la delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016: "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013",
- la circolare n. 2 /2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" emanata dal Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 30 maggio 2017,

che hanno contribuito a meglio chiarire la portata applicativa degli articoli 5 e 5-bis del decreto Trasparenza, esemplificando le prassi procedurali ottimali da seguire nella gestione di una domanda di accesso civico generalizzato, dal momento della sua protocollazione fino all'eventuale riesame. Nel frattempo ha cominciato a manifestarsi anche la prima giurisprudenza in materia. Si ricorda, ad esempio, la sentenza n. 01951/2017 del TAR Lombardia (Sezione Terza), che in tema di domande massive di accesso ha ribadito la sussistenza del dovere di buona fede e del correlato divieto di abuso del diritto in capo al richiedente.

L'istituto dell'accesso civico è stato anche oggetto di approfondimento in sede di Conferenza dei Consigli regionali, soprattutto con riferimento alle specificità delle Assemblee legislative (si pensi, per esempio, al novero di documenti da sottrarre all'accesso come quelli relativi all'attività diretta all'emanazione di atti normativi).

Tutti gli elementi fin qui esposti sono stati presi in considerazione ed analizzati al fine di predisporre la prima proposta di un regolamento interno finalizzato a disciplinare gli aspetti procedurali relativi alla gestione delle istanze per le diverse tipologie di accesso. Tale proposta si è concretizzata nella bozza di "Regolamento di attuazione degli istituti di accesso civico per il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia", come previsto nel PTPCT precedente e come definito nell'ambito del Piano della prestazione 2017. Si prevede l'approvazione del regolamento nel corso del 2018.

## 2. Contenuti e obiettivi

Il presente Piano mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche con riferimento alle misure tecnologiche, che costituiscono il presupposto fondamentale per un'efficace pubblicazione che rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa dei dati attraverso il web.

Il costante miglioramento del sistema, la manutenzione, l'aggiornamento e la qualità delle informazioni e dei singoli dati, l'ampliamento del ricorso agli strumenti telematici costituiscono gli indirizzi di fondo ai quali occorre guardare con gli interventi annuali di aggiornamento.

Gli obiettivi di trasparenza indicati pertanto non consistono solo nel favorire la conoscenza da parte dei cittadini delle attività e dei servizi resi dal Consiglio regionale, che costituiscono obbligo di legge, ma anche nel promuovere il miglioramento della propria organizzazione e nel radicare la cultura della trasparenza nell'organizzazione in modo progressivo, stabile e integrato.

Va evidenziato comunque che tutta l'attività del Consiglio è sempre stata orientata a garantire un livello di trasparenza e legalità adeguato alle esigenze della collettività, ancor prima dell'obbligo normativo introdotto dal d.lgs. 33/2013: si consideri infatti, solo a titolo di esempio, che già da tempo i lavori dell'Assemblea legislativa sono trasmessi in diretta televisiva sul sito web istituzionale.

Si evidenzia inoltre che l'aggiornamento del PNA dell'agosto 2016 sottolinea che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali ... la mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini dell'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. B) del d.l. 90/2014"* il quale prevede che l'ANAC *"salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento"*.

In conformità a tale previsione, si provvede a pubblicare sul proprio sito, quali dati ulteriori, le informazioni relative alla corresponsione dell'indennità di fine mandato di cui all'articolo 6 della legge regionale 13 settembre 1995, n. 38.

Il d.lgs. 33/2013 inoltre, riafferma e sottolinea la necessità di un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza<sup>22</sup>. E' necessario quindi che vi sia coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi a prestazione e trasparenza, affinché le misure contenute nel Piano si traducano in obiettivi organizzativi e individuali da inserire nel Piano della prestazione.

Nella tabella riportata nell'allegato "B" sono individuati i contenuti degli obblighi di pubblicazione, i riferimenti normativi, la tempistica per l'aggiornamento dei documenti, nonché l'unità organizzativa responsabile per la pubblicazione ovvero della trasmissione dei flussi informativi. E' inoltre esplicitata la riferibilità o meno al Consiglio regionale degli obblighi previsti, in considerazione delle sue competenze istituzionali.

---

<sup>22</sup> Si veda più indietro, alle pagine 21 e 22, con riferimento ai collegamenti del PTPCT con il Documento di pianificazione strategica e il Piano della prestazione.

### **3. Limiti alla trasparenza**

Gli adempimenti di pubblicazione, oltre che al rispetto dell'articolo 4 del d.lgs. n. 33/2013, sono soggetti alle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Si ricorda che l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" e successivamente è intervenuta più volte: con i provvedimenti n. 182 del 26 marzo 2015, n. 240 del 23 aprile 2015 e nn. 376 e 377 del 25 giugno 2015 per chiarire le misure e gli accorgimenti di cautela necessari nella diffusione sui siti istituzionali dei dati personali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

In particolare viene precisato che, laddove sussista per l'Amministrazione un obbligo di pubblicare un atto o un documento sul sito istituzionale, è necessario verificare caso per caso se i dati e le informazioni personali eventualmente presenti in tali atti o documenti debbano essere o meno oscurati, in considerazione del fatto che le P.A. sono tenute ad evitare la pubblicazione di dati personali ove sia possibile perseguire finalità di trasparenza mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

La diffusione di dati personali è, in sostanza, consentita solo se questi ultimi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati (art. 11 d.lgs. 196/2003 Codice della Privacy) e risulta possibile solo rendendo anonimi i dati personali eventualmente presenti, oscurando, quindi, il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire, anche indirettamente, l'identificazione.

Con riguardo, invece, ai dati sensibili o giudiziari, la loro diffusione è consentita solo qualora ciò risulti indispensabile per il raggiungimento della finalità di pubblicazione.

In conclusione, si ribadisce l'importanza di porre particolare attenzione a contemperare i principi di pubblicità e trasparenza con quelli di riservatezza dei dati personali.

#### 4. Soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

L'articolo 10 del decreto Trasparenza, come novellato dal d.lgs. 97/2016, prevede l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo decreto Trasparenza. Inoltre, secondo l'articolo 43, comma 3, *"I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Questa impostazione è mirata a favorire una maggiore responsabilizzazione di tutte le strutture interne di ciascun Ente, al fine di migliorare gli standard di trasparenza. A tale riguardo, l'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2016 al PNA, ha sottolineato l'importanza che il RPCT venga messo nelle condizioni di poter effettivamente operare, anche grazie all'adozione di adeguate soluzioni organizzative, caratterizzate da un imprescindibile, forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruptive. In particolare, a tale fine, è stata messa in evidenza la facoltà, per i dirigenti, di individuare uno o più "referenti" che possano svolgere nei confronti del RPCT un'attività informativa utile per la predisposizione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure relative agli obblighi di trasparenza e di anticorruzione.

Le stesse "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"<sup>23</sup>, hanno ribadito l'importanza di individuare:

- i soggetti responsabili della comunicazione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla generazione e alla elaborazione degli stessi,
- i soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.

Il RPCT del Consiglio regionale, dott. Augusto Viola, ha ritenuto di emanare un'apposita circolare interna<sup>24</sup> per illustrare compiutamente al personale dirigenziale i concetti qui sopra esposti, sollecitando quindi l'individuazione delle figure richieste.

A tal proposito, il RPCT ha evidenziato che tali informazioni rappresentano un contenuto necessario del PTPCT e, fra l'altro, costituiscono la base su cui poter programmare anche gli eventuali, opportuni interventi formativi *ad hoc* a favore del personale individuato. Inoltre, la Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione, che svolge funzioni di supporto al RPCT, ha garantito la propria disponibilità a fornire ulteriori ragguagli in merito.

Le risultanze di questo processo di individuazione sono esposte nella tabella che segue:

---

<sup>23</sup> Approvate da ANAC deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 e già più volte citate nel presente PTCPT.

<sup>24</sup> "Amministrazione trasparente - Circolare n. 1/RPCT - d.lgs.n. 33/2013, art. 10 – Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale." dd. 13 marzo 2017.

Struttura	Referenti responsabili dell'elaborazione e della comunicazione	Referenti responsabili della pubblicazione	Note
Segreteria generale			
PO organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione	Sabina Moratto	Paolo Brandolin Sabina Moratto Alessandro Morgan Deana Posru Arianna Scudiero	
Area giuridico-legislativa			
Servizio processo legislativo	Chiara Gregori	Chiara Gregori	Referente unico
Servizio studi e Assemblea	Franco Zubin	Giorgio Albonese Daniela Alzetta Maria Luisa Centi Massimiliano Pastrovicchio Sebastiana Roccaro Marina Romi Antonella Venier Franco Zubin	
Area generale			
Servizio amministrativo	Alessandra Cammaroto	Tutte le unità di personale assegnate al Servizio	
Servizio Organi di garanzia	Gianni Cortiula	Lavinia Bona Viviana Canova Daniele Driutti Nicoletta Fornasaro Erica Petrovi Roberta Riva Maria Cristina Rosati Enrico Torcello Roberto Volpetti	
Servizio sistemi informativi, comunicazione e aa.gg.	Maurizio Blancuzzi	Maurizio Blancuzzi	Referente unico
Ufficio di Gabinetto	Giorgio Baiutti	Giorgio Baiutti	Referente unico
Ufficio stampa	Alessandro Bourlot	Alessandro Bourlot	Referente unico

Il RPCT esercita un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e, qualora riscontri inadempimenti o ritardi nella pubblicazione dei dati, sollecita formalmente il dirigente della struttura interessata, portandone a conoscenza l'O.I.V. e assegnando un tempo massimo per

adempiere. In caso di mancato rispetto del termine, procede con una segnalazione all'O.I.V, all'Ufficio di Presidenza e all'ANAC.

Anche nel corso dell'anno 2017 lo stato di attuazione degli adempimenti di trasparenza è stato verificato dal RPCT, che ha controllato la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla legge e dal PTPCT.

## **5. Durata della pubblicazione**

In ordine alla durata delle pubblicazioni non sono intervenute modifiche, pertanto il termine rimane fissato in cinque anni, ai sensi dell'articolo 8, comma 3 del d.lgs. 33/2013 "decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (*relativo al personale politico, agli amministratori ed ai dirigenti*), e 15, comma 4 (*relativo ai collaboratori o consulenti*)".

Invece, a differenza di quanto previsto in precedenza, alla scadenza dei suddetti termini, i documenti non devono più essere conservati in una specifica sezione di archivio del sito, ma devono essere resi accessibili mediante l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

## **6. L'O.I.V.**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e, come previsto dall'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, *"la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori"*.

L'OIV ha mantenuto i compiti di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione, che trovano la loro sintesi nella funzione di verifica circa l'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza ed integrità, secondo le disposizioni di cui all'art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009. Gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni generali, "Attestazioni OIV o struttura analoga".

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono valutati dall'Organismo ai fini della misurazione delle prestazioni dei dirigenti a livello sia organizzativo, sia individuale.

## 7. Attuazione delle attività programmate per la trasparenza

Dopo la completa revisione del layout del sito web istituzionale del Consiglio regionale, effettuata alla fine del 2015 dalla società informatica *in house* sulla base delle indicazioni fornite dalla Segreteria generale, la sezione “Amministrazione trasparente” ha mantenuto una collocazione in posizione ben visibile, anche se diversa, sulla home page del sito.

Il Programma della trasparenza ed i suoi aggiornamenti, ora inclusi nel PTPCT, continuano a essere pubblicati in formato elettronico aperto, liberamente scaricabile dall'utente, assicurando la tempestività nella pubblicazione delle informazioni, tenuto conto che l'effettiva fruibilità dei contenuti richiede l'esecuzione sui documenti di alcune rielaborazioni informatiche al fine di renderli compatibili con le indicazioni fornite dal legislatore in ordine ai formati aperti per il riutilizzo dei dati.

Nel corso del 2017 è proseguita l'attività di pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatori nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Consiglio regionale, sia di quelli previsti nel precedente programma, che vengono riconfermati, sia di quelli che si sono resi necessari nel corso dell'anno a seguito delle nuove disposizioni normative: si è cercato di garantire, quindi, una parte significativa degli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previsti.

Particolare attenzione è stata dedicata all'implementazione dei dati riferiti agli organi di indirizzo politico, che è sempre stato considerato uno dei principali adempimenti in tema di trasparenza, pertanto nella sottosezione “altri contenuti”:

- oltre ai dati obbligatori previsti dall'art. 14 del decreto Trasparenza, già presenti, viene pubblicata una tabella riepilogativa delle presenze/assenze mensili di ogni consigliere regionale alle sedute d'Aula;
- alla voce “ex consiglieri” sono stati pubblicati, ai sensi del combinato disposto degli articoli 1 e 4, comma 3, del decreto Trasparenza, i dati relativi agli assegni vitalizi, essendo tali assegni intrinsecamente correlati all'aver esercitato il mandato di consigliere regionale; a seguito dell'approvazione della legge regionale 13 febbraio 2015, n. 2, che ha portato alla riduzione degli assegni vitalizi regionali sopra i 1.500 euro lordi, la pubblicazione distingue anche i beneficiari dell'assegno e della sua quota che sono in godimento di un assegno vitalizio erogato dal Parlamento europeo, dal Parlamento nazionale o da altro Consiglio regionale; si segnala, peraltro, che a decorrere dalla XI legislatura (13 maggio 2013), l'istituto dell'assegno vitalizio è stato abrogato (articolo 17, legge regionale 29 dicembre 2011, n. 18);
- è stata inserita una ulteriore sottosezione relativa alla voce “Versamenti effettuati dai Consiglieri regionali a favore di partiti o movimenti politici” dove sono pubblicati i dati, volontariamente comunicati annualmente dagli interessati, contenenti i nominativi dei Consiglieri regionali, gli importi versati, nonché i beneficiari del versamento<sup>25</sup>.

A seguito delle disposizioni di cui al D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito con L. 23 giugno 2014, n. 89, si è provveduto a pubblicare, nella sottosezione “pagamenti dell'Amministrazione”, oltre ai tempi medi di pagamento annuale del Consiglio regionale, anche l'indicatore trimestrale.

Infine, si ricorda che nel 2015 è stata condotta in collaborazione con l'OIV un'indagine sul benessere organizzativo e sul rischio da stress lavoro-correlato, i cui risultati sono tuttora disponibili per la consultazione in “Amministrazione trasparente”.

---

<sup>25</sup> La decisione di dare pubblicità a questi versamenti, su base volontaria, attraverso la pubblicazione annuale sul BUR, fu presa per la prima volta dall'Ufficio di Presidenza il 2 ottobre 2000; con la successiva delibera UP n. 162/2014 si è previsto di estendere tale pubblicazione anche al sito web istituzionale.

## **8. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Nell'arco del triennio 2018-2020, il Consiglio regionale proseguirà l'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati secondo la tempistica prevista dalla tabella allegata e secondo l'alberatura e le modalità previste dalla normativa vigente. A tal proposito è tuttavia doveroso precisare che il formato di tipo aperto richiesto dalla normativa risulta difficilmente attuabile per quanto riguarda i documenti e le informazioni, originariamente in formato cartaceo, forniti da altri soggetti

Il regolare e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione sarà curato, con modalità che assicurino la tracciabilità dei flussi informativi, direttamente dalla struttura competente, individuata in relazione a ciascuno specifico obbligo di pubblicazione indicato nella tabella allegata, a cura del dirigente responsabile.

Per consentire la necessaria organizzazione da parte degli uffici per porre in essere la procedura di pubblicazione descritta, per potenziare le modalità di collaborazione attiva da parte dei dirigenti in tutte le fasi della predisposizione e attuazione del Piano, così come indicato dall'ANAC, e al fine di favorire la condivisione delle misure da adottare e la responsabilizzazione nella loro attuazione, il RPCT elaborerà dei documenti recanti indicazioni specifiche. Nel corso del 2017 questo è già avvenuto attraverso l'emanazione di due circolari interne su tematiche relative alla trasparenza.

## **9. Informatizzazione**

Allo scopo di garantire una sempre maggiore qualità e tempestività delle pubblicazioni richieste dal d.lgs. 33/2013, si implementeranno le azioni per assicurare l'informatizzazione dei processi di raccolta e pubblicazione dei dati, con una revisione dell'applicativo in uso e mediante lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema teso al superamento delle modalità manuali di inserimento dei dati.

Al Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali, competente in materia di comunicazione e sito web, spetta la manutenzione e la fornitura delle necessarie strutture informatiche, comprese le applicazioni web finalizzate a garantire che la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e la successiva estrapolazione dei dati sia conforme alle prescrizioni dettate dal decreto Trasparenza, anche con riferimento alla possibilità di rielaborazione delle informazioni da parte dell'utente esterno. Tale Servizio, in collaborazione con la struttura di diretto supporto del RPCT, cura l'uniformità grafica delle pagine nonché l'assetto e la gestione del sistema di pubblicazione delle informazioni.

Inoltre, il Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali assiste le strutture titolari dei dati nella corretta impostazione degli stessi e le affianca nel necessario processo di formazione specifica.

## **10. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Come già accennato più volte, verranno messe in atto iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei principi espressi nel decreto Trasparenza.

Nel corso del 2017 sono state diramate due circolari del RPCT in tema di trasparenza:

- la già citata circolare n. 1, recante “[...] d.lgs.n. 33/2013, art. 10 – Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.”
- la circolare n. 2, recante “[...]Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali: applicazione dell’articolo 14 del D.Lgs n. 33/2013 come modificato dall’articolo 13 del D.Lgs. n. 97/2016.”, con cui sono stati spiegati a tutti gli interessati gli adempimenti connessi con la norma indicata, descrivendo in dettaglio anche le questioni di legittimità affrontate dalla giustizia amministrativa nel corso dell’anno.<sup>26</sup>

Si tratta di azioni che, oltre ad avere una portata squisitamente informativa, contribuiscono a diffondere una cultura comune e a incrementare il livello di coinvolgimento di tutte le strutture consiliari nella prevenzione della corruzione e nella tutela dei principi di trasparenza.

---

<sup>26</sup> Circolare n. 2/RPCT del 19 maggio 2017.

## **11. Formazione**

Il Piano di formazione del personale consiliare provvederà ad assicurare ai dipendenti e ai collaboratori del Consiglio regionale, così come è già avvenuto negli scorsi anni, un costante e aggiornato apporto formativo sui temi della trasparenza e della legalità, quanto mai necessario in considerazione delle novità legislative nazionali di cui siamo in attesa.



**MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEI RISCHI  
E DEFINIZIONE DELLE MISURE  
2018-2020**

## **VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO**

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), individuando così un "livello di rischio".

I criteri per stimare la probabilità e l'impatto sono indicati nella Tabella prevista all'Allegato 5 del PNA "La valutazione del livello di rischio". Per ognuno dei processi individuati con l'attività di mappatura, infatti, si tratta di rispondere alle domande distinte nelle due colonne della Tabella denominate "Indici di valutazione della probabilità" e "Indici di valutazione dell'impatto".

Gli elementi considerati per la stima della probabilità sono la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, la rilevanza del valore economico, la frazionabilità e il sistema dei controlli. Per l'impatto si valutano l'impatto economico, organizzativo e reputazionale.

La media aritmetica delle risposte alle domande della colonna "Probabilità" moltiplicata per la media delle risposte alle domande della colonna "Impatto" fornisce il livello di rischio.

Coerentemente a quanto previsto dal punto B.1.2.2 del PNA, alla luce dell'analisi compiuta e tenendo conto della specifica realtà del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, le valutazioni emerse sono state inserite nella seguente classifica del livello di rischio:

fino a 1,20 rischio NULLO

più di 1,20 e fino a 2,70 rischio TRASCURABILE

più di 2,70 e fino a 4,40 rischio BASSO

più di 4,40 fino a 5,70 rischio MEDIO

più di 5,70 rischio ALTO

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE						STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI / MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE			
1	Conferimento incarichi esterni	<b>Conferimento incarichi di lavoro autonomo previa procedura comparativa ai sensi del regolamento consiliare approvato con delibera n. 249 dd. 11/11/2010</b>	Definizione dell'oggetto dell'incarico; Definizione del compenso ; Definizione dei requisiti professionali richiesti; Valutazione/comparazione dei profili professionali dei candidati; Individuazione del soggetto	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare un determinato soggetto	5,42	medio	Normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	In corso	Numero segnalazioni	Dirigente - P.O.	Servizio studi e Assemblea	Direttore del Servizio studi e Assemblea	
							Distinzione delle fasi della procedura	Distinzione tra responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale	In corso	Numero procedimenti	Dirigente - P.O.	Servizio Organi di garanzia	Direttore del Servizio Organi di garanzia	
							Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero di corsi/crediti	Dirigente - P.O.	Ufficio stampa	Capo Ufficio Stampa	
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo le indicazioni previste dalla normativa	In corso	Numero procedimenti pubblicati	Dirigente - P.O.			
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Dirigente - P.O.			
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Dirigente - P.O.			
							Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Dirigente - P.O.			

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI / MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
2	Conferimento incarichi esterni	<b>Conferimento incarichi di lavoro autonomo senza procedura comparativa ai sensi dell'art.5 del regolamento consiliare approvato con delibera n. 249 dd. 11/11/2010</b>	Definizione dell'oggetto dell'incarico; Definizione dei requisiti professionali richiesti; Individuazione del soggetto sulla base di una scelta fiduciaria; Definizione del compenso	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dell'oggetto dell'incarico senza una effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali a carattere fiduciario allo scopo di agevolare un determinato soggetto	5,42	medio	Normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	In corso	Numero segnalazioni	Dirigente - P.O.	Servizio studi e Assemblea  Servizio Organi di garanzia	Direttore del Servizio studi e Assemblea  Direttore del Servizio Organi di garanzia
							Distinzione delle fasi della procedura	Distinzione tra responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale	In corso	Numero procedimenti	Dirigente - P.O.		
							Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero di corsi/crediti	Dirigente - P.O.		
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo le indicazioni previste dalla normativa	In corso	Numero procedimenti pubblicati	Dirigente - P.O.		
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Dirigente - P.O.		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Dirigente - P.O.		
							Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Dirigente - P.O.		

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE							
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI / MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE	
3	Conferimento incarichi, progressione del personale	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Fase istruttoria: Individuazione dei requisiti professionali richiesti, valutazione curricula.	Definizione declaratoria P.O. al fine di favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione	4,58	medio	Applicazione delle norme contrattuali relative a conferimento e revoca degli incarichi di P.O.	Predisposizione e pubblicazione di avvisi/interpelli	in corso	% di applicazione della misura	Segretario generale	Segreteria generale	Segretario generale	
			Fase decisoria: Decreto del Segretario generale	Alterazione dei criteri di valutazione al fine di favorire un determinato dipendente			Adempimenti per la trasparenza							
				Accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati			Determinazione preventiva di specifici criteri e modalità di valutazione dei titoli prodotti dai candidati	Valutazione non arbitraria dei titoli da parte di almeno due soggetti	in corso	% di applicazione della misura	Segretario generale			Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione
												Tutti i Servizi consiliari	Tutti i dirigenti dei Servizi consiliari	

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI / MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
4	Progressione di carriere economiche	Progressione di carriere economiche	Individuazione dei requisiti di accesso alla progressione; Approvazione della graduatoria e assunzione degli aventi diritto	Favorire un determinato soggetto mediante individuazione specifica dei requisiti di accesso; Irregolare predisposizione della graduatoria al fine di favorire determinati soggetti			Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa						
							Adozione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura, nel rispetto del principio della segretezza dello svolgimento della selezione						
							Adozione del codice di comportamento						
							Utilizzazione, ove possibile, delle strumentazioni informatiche disponibili all'ufficio personale ai fini dei dati per la predisposizione della graduatoria						
							Astensione per conflitto di interessi						
							Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti						

**Eliminato: processo del tutto vincolato e gestito dagli uffici dell'Amministrazione regionale**

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI / MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
5	Trattamento economico accessorio	Trattamento economico accessorio dei dipendenti del Consiglio regionale	Riconoscimento del trattamento spettante al dipendente da parte del dirigente responsabile	Indebito riconoscimento del trattamento economico relativo a indennità effettivamente non spettanti	3,38	basso	Applicazione CCNL e contrattazione di comparto	Osservanza codice comportamento, normativa in materia di lavoro straordinario	in corso	Rilevazione numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Segreteria generale; Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea;	Segretario generale; Direttori di servizio; Ufficio di Gabinetto; Ufficio Stampa;
							Direttive interne con criteri applicativi	Applicazione direttive	in corso		Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Autorizzazione preventiva del dirigente	autorizzazioni informatiche e cartacee	in corso	100%	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Registrazione automatizzata dell'orario di lavoro	supporto informatico	in corso	100%	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Adozione del codice di comportamento	Osservanza del Codice di comportamento	in corso	Rilevazione numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI / MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
6	Assegnazione personale	Trasferimenti, distacchi del personale, assegnazioni	Individuazione requisiti e valutazione delle opportunità amministrative per una migliore gestione delle risorse umane	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti; Irregolare valutazione dell'effettiva e motivata necessità dell'amministrazione	3,50	basso	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	assegnazione personale alle strutture - indicazioni del Segretario generale del Consiglio regionale	in corso	Rilevazione numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Segreteria generale; Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; Servizio processo legislativo; Ufficio stampa; Ufficio di gabinetto	Segretario generale; Direttori di servizio; Ufficio di Gabinetto; Ufficio Stampa;
							Adozione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura.	Osservanza adempimenti	in corso	Rilevazione numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Adozione del codice di comportamento	Osservanza del Codice di comportamento	in corso	Rilevazione numero segnalazioni di anomalia	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Rispetto dei termini dei procedimenti	Monitoraggio rispetto dei termini dei procedimenti	in corso	Verifica termini	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI / MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
7	Attività esterna	Autorizzazione attività extraimpiego	Fase istruttoria RP Autorizzazione dirigenziale	Irregolarità della fase istruttoria tramite alterazione della valutazione dei requisiti e presupposti richiesti dalla normativa al fine di favorire il soggetto richiedente; Alterazione della fase decisoria al fine di favorire il soggetto richiedente	2,08	trascurabile	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità	Applicazione contratto collettivo	in corso	Rilevazione numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Segreteria generale; Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; Servizio processo legislativo; Ufficio stampa; Ufficio di gabinetto	Segretario generale; Direttori di servizio; Ufficio di Gabinetto; Ufficio Stampa;
							Introduzione controlli successivi a campione sulle autorizzazioni	Attivazione controlli	avviare		Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Adozione del codice di comportamento	Osservanza del Codice di comportamento	in corso	Rilevazione numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Astensione per conflitto di interessi	trasmissione a Direzione generale delle richieste di autorizzazione con nulla osta responsabile	in corso	Numero richieste	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE						
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
1	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	Programmazione	Rilevazione, analisi e definizione dei fabbisogni	Individuazione di fabbisogni non rispondenti a criteri oggettivi di economicità / efficacia / tempestività / correttezza / libera concorrenza	4,13	basso	Coordinamento e controllo dell'attività di rilevazione dei fabbisogni	Individuare modalità e formalità di rilevazione dei fabbisogni in forma trasversale a tutte le strutture coinvolte, in vista della predisposizione del programma degli acquisti	in corso	Numero delle strutture coinvolte in forma trasversale	Segretario generale e Direttore del Servizio amministrativo	Segreteria generale; Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	Segretario generale; Direttori di servizio; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto
			Redazione e aggiornamento del programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Omesso o errato inserimento nel programma biennale dei dati relativi agli acquisti da effettuare, con conseguenze negative sulla efficacia della programmazione e sulla possibilità di procedere all'acquisto non programmato			Evitare il frazionamento degli affidamenti per fabbisogni omogenei						
				Scostamento tra dati inseriti nel programma biennale degli acquisti e quelli contenuti nei documenti di programmazione finanziaria			Approvazione tempestiva degli atti di programmazione	Avviare la raccolta dei dati da inserire nel programma, con congruo anticipo rispetto ai termini previsti dalla legge per l'adempimento dei relativi obblighi informativi e di pubblicità	in corso	Giorni di ritardo nell'invio delle relazioni illustrative sui fabbisogni			
				Approvazione non tempestiva del programma, con conseguente mancato rispetto dei termini previsti dalla legge per l'adempimento dei relativi obblighi informativi e di pubblicità			Adeguate motivazione in merito a natura, quantità e tempistica dei fabbisogni rilevati, sulla base di esigenze effettive e in coerenza con gli atti di programmazione finanziaria	Predisporre una relazione illustrativa sui fabbisogni rilevati, contenente adeguata motivazione in merito a natura, quantità e tempistica dei fabbisogni medesimi	in corso	Scostamento degli affidamenti effettuati rispetto a quelli rilevati ai fini della programmazione			

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
2	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	Progettazione della gara	Nomina del RUP	Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi o inidoneità tecnico-professionale del RUP	4,13	basso	Verificare i requisiti di professionalità e terzietà del RUP e, se possibile, favorire la rotazione nella nomina	Adozione, per ogni singola procedura, di atto formale di nomina del RUP da parte del responsabile dell'unità organizzativa competente	in corso	Numero di atti formali di nomina del RUP	Responsabile dell'unità organizzativa competente	Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa, Capo di Gabinetto	Direttori di servizio; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa, Capo di Gabinetto
			Redazione degli atti di progettazione (relazione tecnico-illustrativa, documenti inerenti alla sicurezza, prospetto economico, capitolato speciale descrittivo e prestazionale)	Vantaggi agli operatori economici o all'affidatario uscente, derivanti dalla loro partecipazione (mediante consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica) alla redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza, non discriminazione e trasparenza			Adottare misure adeguate per garantire che la concorrenza non sia falsata dalla partecipazione di operatori economici (possibili candidati o offerenti) alla progettazione della gara	Comunicare agli altri candidati e offerenti ogni informazione connessa alla partecipazione dell'operatore economico alla preparazione della procedura; fissare termini adeguati per la ricezione delle offerte e, qualora non sia in alcun modo possibile garantire il rispetto del principio della parità di trattamento, escludere dalla procedura tale soggetto	in corso	Numero di comunicazioni effettuate e di provvedimenti di esclusione adottati	RUP		
			Individuazione della procedura di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione	Scelta inappropriata della procedura e/o del criterio di aggiudicazione (ad esempio procedura negoziata e/o criterio del minor prezzo, pur in assenza dei presupposti per poter utilizzare tali strumenti/istituti)			Per ciascun affidamento, individuare la procedura da utilizzare, in conformità con le vigenti disposizioni normative	Motivare adeguatamente nella determina a contrarre in ordine alla procedura e al criterio di aggiudicazione prescelti	in corso	Percentuale di procedure negoziate e di aggiudicazioni con il criterio del minor prezzo effettuate in mancanza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per ricorrere a tale strumento/istituto	RUP		
			Predisposizione degli atti e dei documenti di gara (determina a contrarre, bando e disciplinare)	Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura			Individuare elementi di valutazione misurabili e concretamente idonei a evidenziare le caratteristiche migliorative delle offerte e a differenziare le stesse in ragione della rispondenza alle esigenze della stazione appaltante, nonché il relativo peso o fattore di ponderazione, tenendo conto del settore merceologico del bene/servizio da acquisire e delle caratteristiche tecniche del bene/servizio che il mercato di riferimento è in grado di esprimere	Riportare dettagliatamente nella determina a contrarre gli elementi e subelementi di valutazione individuati e il relativo peso o fattore di ponderazione, limitando preferibilmente il peso attribuito agli elementi di natura soggettiva	in corso	Numero di procedure non aggiudicate a causa di difficoltà nella valutazione comparativa delle offerte	RUP		
				Fuga di notizie su gare non ancora pubblicate, allo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a scapito di altri			Adottare misure idonee a garantire la riservatezza degli atti e dei documenti di gara	Verificare i requisiti di professionalità e terzietà dei collaboratori del RUP	in corso	Numero di collaboratori coinvolti nella predisposizione degli atti e documenti di gara	RUP		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
3	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione)	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando/avviso e delle informazioni complementari	Irregolarità nella pubblicazione del bando/avviso e delle informazioni complementari	5,63	medio	Rispetto delle modalità di pubblicazione previste dalla vigente normativa (strumenti/mezzi di pubblicazione e relativi termini)	Prevedere in sede di progettazione la pubblicità dell'appalto	in corso	Scostamento tra pubblicazioni effettuate e indicazioni fornite in sede di progettazione	RUP	Segreteria generale; Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	Segretario generale; Direttori di servizio; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto
Fissazione dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte			Mancato rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte, al fine di favorire la massima partecipazione alla procedura			Prevedere negli atti di progettazione il termine per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte	in corso	Numero medio di operatori economici partecipanti alle procedure	RUP			
Trattamento e custodia della documentazione di gara			Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura	Adozione di modalità di trattamento e custodia della documentazione di gara idonee a garantirne l'integrità			Prevedere espressamente la presentazione delle offerte in plico chiuso sigillato, a pena di esclusione; protocollare i plichi contenenti le offerte; procedere all'apertura delle offerte in seduta pubblica; dare atto a verbale delle modalità di custodia delle offerte	in corso	Numero di violazioni riscontrate	RUP			
Nomina della Commissione giudicatrice			Parzialità dei componenti	Rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa per la nomina dei Commissari (numero e requisiti) e la costituzione della Commissione (termini e pubblicità dell'atto di nomina)			Adozione dell'atto di nomina della Commissione dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, motivando adeguatamente in merito alla scelta di ciascun Commissario; pubblicazione dell'atto di nomina, così come dei curricula dei Commissari nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa	in corso	Numero di contestazioni pervenute in merito alla nomina dei Commissari e alla costituzione della Commissione	Responsabile dell'unità organizzativa a livello apicale			
Gestione delle sedute di gara			Opacità nello svolgimento delle sedute	Forma pubblica delle sedute di gara, ad eccezione di quelle per la valutazione delle offerte tecniche; verbalizzazione delle attività di tutte le sedute, sia pubbliche che riservate			Comunicazione formale (con congruo anticipo) delle date delle sedute ai partecipanti alla gara; pubblicazione dell'elenco dei verbali delle sedute sul sito istituzionale	in corso	Percentuale di concorrenti presenti alle sedute di gara rispetto al totale dei partecipanti	RUP			
Valutazione delle offerte e verifica di regolarità, congruità e anomalia delle stesse			Omissioni/alterazioni al fine di favorire determinati operatori economici	Verifica in seduta pubblica della regolarità delle offerte, quanto al rispetto dei termini e delle modalità di predisposizione e presentazione, alla completezza della documentazione richiesta e al possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura			Verbalizzazione delle attività di verifica (regolarità dell'offerta, possesso dei requisiti di partecipazione, congruità e anomalia economica) e di valutazione tecnica ed economica delle offerte A seguito dell'esito della verifica della documentazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione, disporre le ammissioni e le esclusioni dalla procedura con provvedimento da pubblicare, entro due giorni dalla data di adozione, sul sito istituzionale	in corso  in corso	Numero di ricorsi presentati avverso i provvedimenti di ammissione ed esclusione	RUP			

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE								
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE		
4	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	Aggiudicazione e stipulazione del contratto	Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara, ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione e della stipulazione del contratto	Alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	10,29	ALTO	Verifica in ordine al possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara	Controllo formale della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara	in corso	Numero di ricorsi, denunce, segnalazioni pervenute in relazione alla mancanza dei requisiti	RUP	Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	Direttori di servizio; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto		
			Aggiudicazione	Adozione del provvedimento di aggiudicazione in assenza di verifica della proposta di aggiudicazione			Rispetto dei termini e delle modalità previste dalla vigente normativa per la pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione e per la comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione ai soggetti interessati	Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale e comunicazione tempestiva dell'avvenuta aggiudicazione	in corso	Numero di ricorsi presentati avverso i provvedimenti di aggiudicazione	RUP				
				Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi avverso l'aggiudicazione			Avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione	Predisporre tempestivamente l'avviso e pubblicarlo nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa	in corso						
			Stipulazione del contratto	Violazione del termine dilatorio (stand still) previsto per la stipula del contratto			Rispetto del termine dilatorio (stand still) previsto per la stipula del contratto	Stipulare il contratto decorsi almeno trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione	in corso	Numero di contratti stipulati prima della scadenza del termine dilatorio (stand still)	RUP				
				Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura			Rispetto dei termini e delle modalità previste dalla vigente normativa per la comunicazione dell'avvenuta stipula del contratto	Comunicare tempestivamente (entro cinque giorni) la data di avvenuta stipula del contratto	in corso	Numero di ricorsi presentati avverso la stipulazione di contratti					

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE							
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE	
5	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	Esecuzione del contratto	Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia	Autorizzazione di modifiche/varianti in corso di validità del contratto in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	7,13	ALTO	Autorizzare modifiche/varianti dei contratti d'appalto in corso di validità, solo nei casi espressamente consentiti dalla vigente normativa	Adozione di atto formale di autorizzazione (adeguatamente motivato in merito all'effettiva sussistenza dei presupposti per procedere alla modifica/variante del contratto)	in corso	Numero di modifiche/varianti intervenute e/o autorizzate	RUP	Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Servizio processo legislativo; Ufficio stampa; Ufficio di gabinetto	Direttori di servizio; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	
				Pubblicizzare l'avvenuta modifica/variante del contratto (sito istituzionale, portale SIMOG)										
			Subappalto	Autorizzazione al subappalto in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa			Autorizzare il subappalto solo in presenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa	Adozione di atto formale di autorizzazione (adeguatamente motivato in merito all'effettiva sussistenza dei presupposti per ricorrere al subappalto)	in corso	Numero di subappalti intervenuti e/o autorizzati	RUP			
				Pubblicizzare l'avvenuto subappalto (sito istituzionale, portale SIMOG)										
			Verifiche sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto			Verificare periodicamente lo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione	Controllare il livello di qualità della prestazione contrattuale durante l'intera fase dell'esecuzione (per contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata)	in corso	Percentuale di inadempimenti rilevati in corso di esecuzione rispetto al numero di contratti stipulati	RUP e/o Direttore dell'esecuzione			
			Rinnovo/proroga del contratto	Rinnovo o proroga del contratto in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa			Procedere al rinnovo o alla proroga contrattuale solo in presenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa	Adottare un atto formale (determina a contrarre), contenente adeguata motivazione in merito all'effettiva sussistenza dei presupposti legittimanti il rinnovo o la proroga del contratto	in corso	Percentuale di rinnovi/proroghe effettuate rispetto al numero di contratti stipulati	RUP			
								Pubblicizzare adeguatamente l'avvenuto rinnovo o proroga del contratto (sito istituzionale, portale SIMOG, sito Ministero Infrastrutture e Trasporti, Osservatorio regionale dei contratti pubblici)	in corso					

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE							
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE	
6	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	Rendicontazione del contratto	Verifica di conformità	Omessa/ritardata effettuazione della verifica sulla corretta esecuzione del contratto	7,13	ALTO	Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione	Attestare con atto formale, da adottare entro i termini previsti dalla vigente normativa, che l'oggetto del contratto (prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative) sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali	in corso	Numero di irregolarità rilevate	RUP	Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Ufficio di gabinetto	Direttori di servizio P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	
			Liquidazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari			Prevenire eventuali irregolarità nella tracciabilità dei flussi finanziari	Rilevare le irregolarità (es. omessa indicazione del CIG negli strumenti di pagamento)	in corso	Numero di irregolarità rilevate				
				Omessa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento			Verificare la regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento	Dare atto nel decreto di liquidazione dell'esito dei controlli effettuati	in corso	Numero di interventi sostitutivi effettuati				
							Evitare la liquidazione di pagamenti in assenza della preventiva verifica di conformità della relativa prestazione	Riportare nel decreto di liquidazione l'avvenuta attestazione di conformità della prestazione	in corso	Numero di pagamenti liquidati in assenza di attestazione di conformità della prestazione				

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE						STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE			
1	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	Programmazione	Rilevazione, analisi e definizione dei fabbisogni	Individuazione di fabbisogni non rispondenti a criteri oggettivi di economicità / efficacia / tempestività / correttezza / libera concorrenza	4,13	basso	Coordinamento e controllo dell'attività di rilevazione dei fabbisogni	Individuare modalità e formalità di rilevazione dei fabbisogni in forma trasversale a tutte le strutture coinvolte, in vista della predisposizione del programma degli acquisti	in corso	Numero delle strutture coinvolte in forma trasversale	Segretario generale e Direttore del Servizio amministrativo	Segreteria generale; Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	Segretario generale; Direttori di servizio; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	
			Omesso o errato inserimento nel programma biennale dei dati relativi agli acquisti da effettuare, con conseguenze negative sulla efficacia della programmazione e sulla possibilità di procedere all'acquisto non programmato			Evitare il frazionamento degli affidamenti per fabbisogni omogenei								
			Redazione e aggiornamento del programma biennale	Scostamento tra dati inseriti nel programma biennale degli acquisti e quelli contenuti nei documenti di programmazione finanziaria			Approvazione tempestiva degli atti di programmazione	Avviare la raccolta dei dati da inserire nel programma, con congruo anticipo rispetto ai termini previsti dalla legge per l'adempimento dei relativi obblighi informativi e di pubblicità	in corso	Giorni di ritardo nell'invio delle relazioni illustrative sui fabbisogni				
				Approvazione non tempestiva del programma, con conseguente mancato rispetto dei termini previsti dalla legge per l'adempimento dei relativi obblighi informativi e di pubblicità			Adeguate motivazione in merito a natura, quantità e tempistica dei fabbisogni rilevati, sulla base di esigenze effettive e in coerenza con gli atti di programmazione finanziaria	Predisporre una relazione illustrativa sui fabbisogni rilevati, contenente adeguata motivazione in merito a natura, quantità e tempistica dei fabbisogni medesimi	in corso	Scostamento degli affidamenti effettuati rispetto a quelli rilevati ai fini della programmazione				

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
2	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	Progettazione	Nomina del RUP	Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi o inidoneità tecnico-professionale del RUP	4,13	basso	Verificare i requisiti di professionalità e terzietà del RUP e, se possibile, favorire la rotazione nella nomina	Adozione, per ogni singola procedura, di atto formale di nomina del RUP da parte del responsabile apicale dell'unità organizzativa	in corso	Numero di atti formali di nomina del RUP	Responsabile dell'unità organizzativa competente	Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblee; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa, Capo di Gabinetto	Direttori di servizio, P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea, Capo Ufficio stampa, Capo di Gabinetto
			Redazione degli atti di progettazione (relazione tecnico-illustrativa, documenti inerenti alla sicurezza, prospetto economico, capitolato speciale descrittivo e prestazionale)	Vantaggi agli operatori economici o all'affidatario uscente, derivanti dalla loro partecipazione (mediante consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica) alla redazione degli atti di progettazione, in violazione dei principi di concorrenza, non discriminazione e trasparenza			Adottare misure adeguate per garantire che la concorrenza non sia falsata dalla partecipazione di operatori economici (possibili candidati o offerenti) alla progettazione della gara	Comunicare agli altri candidati e offerenti ogni informazione connessa alla partecipazione dell'operatore economico alla preparazione della procedura; fissare termini adeguati per la ricezione delle offerte e, qualora non sia in alcun modo possibile garantire il rispetto del principio della parità di trattamento, escludere dalla procedura tale soggetto	da avviare	Numero di comunicazioni effettuate e di provvedimenti di esclusione adottati	RUP		
			Individuazione della procedura di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione	Scelta inappropriata della procedura e/o del criterio di aggiudicazione (ad esempio affidamento diretto e/o criterio del minor prezzo, pur in assenza dei presupposti per poter utilizzare tali strumenti/istituti)			Per ciascun affidamento, individuare la procedura da utilizzare, in conformità con le vigenti disposizioni normative	Motivare adeguatamente nella determina a contrarre in ordine alla procedura e al criterio di aggiudicazione prescelti	in corso	Percentuale di affidamenti diretti e di aggiudicazioni con il criterio del minor prezzo effettuati in mancanza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per ricorrere a tale strumento/istituto	RUP		
			Predisposizione degli atti e dei documenti di gara (determina a contrarre, disciplinare ed eventuale avviso di indagine di mercato)	Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura			Individuare elementi di valutazione misurabili e concretamente idonei a evidenziare le caratteristiche migliorative delle offerte e a differenziare le stesse in ragione della rispondenza alle esigenze della stazione appaltante, nonché il relativo peso o fattore di ponderazione, tenendo conto del settore merceologico del bene/servizio da acquisire e delle caratteristiche tecniche del bene/servizio che il mercato di riferimento è in grado di esprimere	Riportare dettagliatamente nella determina a contrarre gli elementi e subelementi di valutazione individuati e il relativo peso o fattore di ponderazione, limitando preferibilmente il peso attribuito agli elementi di natura soggettiva (che non riguardano tanto il contenuto dell'offerta ma la natura dell'offerente)	in corso	Numero di procedure non aggiudicate a causa di difficoltà nella valutazione comparativa delle offerte	RUP		
				Fuga di notizie su gare non ancora pubblicate, allo scopo di avvantaggiare alcuni soggetti a scapito di altri			Adottare misure idonee a garantire la riservatezza degli atti e dei documenti di gara	Verificare i requisiti di professionalità e terzietà dei collaboratori del RUP	in corso	Numero di collaboratori coinvolti nella predisposizione degli atti e documenti di gara	RUP		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE						STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE			
3	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	Selezione del contraente	Individuazione degli operatori economici da consultare	Elusione degli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa (MEPA)	5,63	medio	Rispetto dei criteri/principi previsti dalla vigente normativa, ai fini dell'individuazione degli operatori economici da consultare	Prevedere in sede di progettazione le modalità di individuazione degli operatori economici da consultare e, in caso di indagine di mercato, le modalità di pubblicità dell'avviso	in corso	Numero di contestazioni pervenute da parte di operatori economici non consultati	RUP	Segreteria generale; Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	Direttori di servizio; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	
				Mancato rispetto del principio di rotazione										
				Irregolarità nella pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato										
			Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Mancato rispetto dei principi previsti dalla vigente normativa			Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa per la presentazione delle manifestazioni di interesse e delle offerte, al fine di favorire la massima partecipazione alla procedura	Prevedere negli atti di progettazione il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse e delle offerte	in corso	Numero medio di operatori economici partecipanti alle procedure	RUP			
			Trattamento e custodia della documentazione e di gara	Violazione dell'integrità della documentazione di gara, al fine di pilotare l'esito della procedura			Adozione di modalità di trattamento e custodia della documentazione di gara idonee a garantirne l'integrità	Prevedere espressamente la presentazione delle offerte in plico chiuso sigillato, a pena di esclusione; protocollare i plichi contenenti le offerte; procedere all'apertura delle offerte in seduta pubblica; dare atto a verbale delle modalità di custodia delle offerte						in corso
			Nomina della Commissione giudicatrice	Parzialità dei componenti			Rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa per la nomina dei Commissari (numero e requisiti) e la costituzione della Commissione (termini e pubblicità dell'atto di nomina)	Adozione dell'atto di nomina della Commissione dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, motivando adeguatamente in merito alla scelta di ciascun Commissario; pubblicazione dell'atto di nomina, così come dei curricula dei Commissari nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa	in corso	Numero di contestazioni pervenute in merito alla nomina dei Commissari e alla costituzione della Commissione	Responsabile dell'unità organizzativa a livello apicale			
			Gestione delle sedute di gara	Opacità nello svolgimento delle sedute			Forma pubblica delle sedute di gara, ad eccezione di quelle per la valutazione delle offerte tecniche; verbalizzazione delle attività di tutte le sedute, sia pubbliche che riservate	Comunicazione formale (con congruo anticipo) delle date delle sedute ai partecipanti alla gara; pubblicazione dell'elenco dei verbali delle sedute sul sito istituzionale						in corso
			Valutazione delle offerte e verifica di regolarità, congruità e anomalia delle stesse	Omissioni/alterazioni al fine di favorire determinati operatori economici			Verifica in seduta pubblica della regolarità delle offerte, quanto al rispetto dei termini e delle modalità di predisposizione e presentazione, alla completezza della documentazione richiesta e al possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura	Verbalizzazione delle attività di verifica (regolarità dell'offerta, possesso dei requisiti di partecipazione, congruità e anomalia economica) e di valutazione tecnica ed economica delle offerte A seguito dell'esito della verifica della documentazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione, disporre le ammissioni e le esclusioni dalla procedura con provvedimento da pubblicare, entro due giorni dalla data di adozione, sul sito istituzionale	in corso	Numero di ricorsi presentati avverso i provvedimenti di ammissione ed esclusione	RUP			

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE								
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE		
4	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	Aggiudicazione e stipulazione del contratto	Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara, ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione e della stipulazione del contratto	Alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	7,13	ALTO	Verifica in ordine al possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla procedura di gara	Controllo formale della veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara	in corso	Numero di ricorsi, denunce, segnalazioni pervenute in relazione alla mancanza dei requisiti	RUP	Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Servizio processo legislativo; Ufficio di gabinetto	Direttori di servizio; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto		
			Aggiudicazione	Adozione del provvedimento di aggiudicazione in assenza di verifica della proposta di aggiudicazione			Rispetto dei termini e delle modalità previste dalla vigente normativa per la pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione e per la comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione ai soggetti interessati	Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale e comunicazione tempestiva dell'avvenuta aggiudicazione	in corso	Numero di ricorsi presentati avverso i provvedimenti di aggiudicazione	RUP				
				Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi avverso l'aggiudicazione			Avviso relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione	Predisporre tempestivamente l'avviso e pubblicarlo nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa	in corso						
			Stipulazione del contratto	Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura			Rispetto dei termini e delle modalità previste dalla vigente normativa per la comunicazione dell'avvenuta stipula del contratto	Comunicare tempestivamente (entro cinque giorni) la data di avvenuta stipula del contratto	in corso	Numero di ricorsi presentati avverso la stipulazione di contratti	RUP				

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE									
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE			
5	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	Esecuzione del contratto	Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia	Autorizzazione di modifiche/varianti in corso di validità del contratto in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	7,13	ALTO	Autorizzare modifiche/varianti dei contratti d'appalto in corso di validità, solo nei casi espressamente consentiti dalla vigente normativa	Adozione di atto formale di autorizzazione (adeguatamente motivato in merito all'effettiva sussistenza dei presupposti per procedere alla modifica/variante del contratto)	in corso	Numero di modifiche/varianti intervenute e/o autorizzate	RUP	Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblee; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	Direttori di servizio P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto			
				Subappalto			Autorizzazione al subappalto in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	Autorizzare il subappalto, solo in presenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa	Adozione di atto formale di autorizzazione (adeguatamente motivato in merito all'effettiva sussistenza dei presupposti per ricorrere al subappalto)	in corso	Numero di subappalti intervenuti e/o autorizzati			RUP		
			Verifiche sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione				Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto	Verificare periodicamente lo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione	Controllare il livello di qualità della prestazione contrattuale durante l'intera fase dell'esecuzione (per contratti di servizi o di forniture ad esecuzione continuata)	in corso	Percentuale di inadempimenti rilevati in corso di esecuzione rispetto al numero di contratti stipulati			RUP e/o Direttore dell'esecuzione		
				Rinnovo/proroga del contratto			Rinnovo o proroga del contratto in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	Procedere al rinnovo o alla proroga contrattuale solo in presenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa	Adottare un atto formale (determina a contrarre), contenente adeguata motivazione in merito all'effettiva sussistenza dei presupposti legittimanti il rinnovo o la proroga del contratto	in corso	Percentuale di rinnovi/proroghe effettuate rispetto al numero di contratti stipulati			RUP		
									Pubblicizzare l'avvenuta modifica/variante del contratto (sito istituzionale, portale SIMOG)	in corso						
											Pubblicizzare l'avvenuto subappalto (sito istituzionale, portale SIMOG)			in corso		
														Pubblicizzare adeguatamente l'avvenuto rinnovo o proroga del contratto (sito istituzionale, portale SIMOG, sito Ministero Infrastrutture e Trasporti, Osservatorio regionale dei contratti pubblici)	in corso	

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE						STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE	
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE				
6	Affidamento di servizi e forniture mediante procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	Rendicontazione del contratto	Verifica di conformità	Omessa/ritardata effettuazione della verifica sulla corretta esecuzione del contratto	7,13	ALTO	Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione	Attestare con atto formale, da adottare entro i termini previsti dalla vigente normativa, che l'oggetto del contratto (prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative) sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali	in corso	Percentuale di irregolarità rilevate rispetto al numero di contratti stipulati	RUP	Servizio amministrativo; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali; Servizio organi di garanzia; Servizio studi e assemblea; P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto	Direttori di servizio P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività d'Assemblea; Capo Ufficio stampa; Capo di Gabinetto		
			Liquidazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari			Prevenire eventuali irregolarità nella tracciabilità dei flussi finanziari	Rilevare le irregolarità (es. omessa indicazione del CIG negli strumenti di pagamento)	in corso	Percentuale di irregolarità rilevate rispetto al numero di contratti stipulati					
				Omessa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento			Verificare la regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento	Dare atto nel decreto di liquidazione dell'esito dei controlli effettuati	in corso	Numero di interventi sostitutivi effettuati					
							Evitare la liquidazione di pagamenti in assenza della preventiva verifica di conformità della relativa prestazione	Riportare nel decreto di liquidazione l'avvenuta attestazione di conformità della prestazione	in corso	Numero di pagamenti liquidati in assenza di attestazione di conformità della prestazione					

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
1	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Gestione attività tipografia	Fase istruttoria e autorizzazione delle stampe richieste dall'Ufficio di Presidenza, dai gruppi consiliari, dalle strutture, dai dipendenti	Richiesta proveniente da soggetto non legittimato  Richiesta non istituzionale  Alterazione della quantità e delle caratteristiche della stampa	3,33	basso	informatizzazione del processo	applicazione procedura informatica per la tracciabilità del processo	in corso	tutte le richieste	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali;	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali
							verifica periodica delle richieste	report trimestrali per il monitoraggio delle attività	in corso	tutte le richieste	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Disposizioni interne per disciplinare l'attività	Indicazioni operative	da avviare	adozione disposizioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
2	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Aggiornamento e tenuta dell'inventario del Consiglio regionale	Attività del Viceconsegnatario  Attività della struttura competente in materia di inventario	Sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata	3,38	basso	Applicazione della normativa settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta	Applicazione normativa e regolamenti per la gestione dei beni mobili in uso al Consiglio regionale	in corso	Numero casi di sottrazione indebita riscontrati nel corso dell'anno	Vice Consegnatario Sostituto	Servizio amministrativo - P O Logistica, inventario e sicurezza	Dirigente Servizio - Responsabile di P.O.
							Disposizioni interne per limitare la discrezionalità nei procedimenti	Processo svolto contemporaneamente da n. 2 funzionari sia su supporto informatico che cartaceo	in corso	Numero casi in cui la misura non è stata attuata	Vice Consegnatario Sostituto		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
3	Supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione delle politiche regionali	Attività istruttoria per esame o proposta clausole valutative	Analisi del progetto di legge, del contesto di riferimento e degli interventi previsti  Modifiche tecniche alla clausola all'esame o stesura di clausola per proposta d'inserimento  Redazione nota istruttoria	Carenze istruttorie intenzionali, selezione arbitraria dei dati e delle informazioni utilizzati per favorire determinati soggetti o interessi			Applicazione della disciplina regolamentare						
							Esplorazione delle fonti informative utilizzate e delle argomentazioni a supporto delle conclusioni istruttorie						
							Adempimenti per la trasparenza						
							Adozione del codice di comportamento						
							Astensione per conflitto d'interessi						

Eliminato: assorbito nel n. 18

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE						STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE			
4	Supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione delle politiche regionali	Attività istruttoria per lo svolgimento di missioni valutative	Istruttoria tecnica della proposta di MV	Alterazione nella valutazione dell'ammissibilità della proposta a vantaggio/svantaggio del proponente	3,00	basso	Rispetto della disciplina regolamentare	Applicazione della disciplina regolamentare delle missioni valutative	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio	Servizio processo legislativo	Direttore Servizio processo legislativo	
			Attività di raccolta informazioni ed elaborazione dati	Carenze istruttorie intenzionali, selezione arbitraria dei dati e delle informazioni per favorire determinati soggetti o interessi			Predisposizione modello di proposta di MV	Verifica della conformità della proposta di MV al modello predisposto	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio			
			Elaborazione rapporto finale	Violazione normativa in materia di trattamento dei dati personali e sensibili.			Completezza istruttoria	Esplicitazione delle fonti informative utilizzate e delle argomentazioni a supporto delle conclusioni istruttorie	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio			
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo le indicazioni previste dalla normativa	In corso	Numero procedimenti pubblicati	Direttore del Servizio			
							Normativa sul trattamento dei dati personali	Applicazione normativa sul trattamento dei dati personali	In corso	Assenza di ricorsi	Direttore del Servizio			
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del codice di comportamento	In corso	Assenza di esposti	Direttore del Servizio			
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio			

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
5	Supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e degli atti d'indirizzo consiliare e di valutazione delle politiche regionali	Attività istruttorie per l'esame da parte del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione, delle relazioni della Corte dei Conti, delle relazioni informative da clausole valutative e delle note di attuazione della Giunta su atti di indirizzo	Analisi delle relazioni e delle note	Carenze istruttorie intenzionalmente finalizzate a favorire determinati soggetti o interessi	3,00	basso	Rispetto della disciplina regolamentare	Applicazione della disciplina regolamentare delle missioni valutative	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio	Servizio processo legislativo	Direttore Servizio processo legislativo
			Verifica della rispondenza ai requisiti di legge e/o regolamento				Completezza istruttoria	Explicitazione delle fonti informative utilizzate e delle argomentazioni a supporto delle conclusioni istruttorie	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio		
			Integrazione e rielaborazione dati e informazioni				Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo le indicazioni previste dalla normativa	In corso	Numero procedimenti pubblicati	Direttore del Servizio		
			Redazione nota istruttoria				Adozione del codice di comportamento	Applicazione del codice di comportamento	In corso	Assenza di esposti	Direttore del Servizio		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
6	Attività di segreteria a supporto del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione	Verbalizzazione delle sedute del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione e del suo Ufficio di Presidenza	Stesura verbali delle sedute  Stesura pareri (per estratto dai processi verbali)	Alterazione delle dichiarazioni rese, falsa registrazione delle presenze  Pareri che si discostano dalle decisioni dell'organo  Non corretto trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari.			Applicazione della disciplina regolamentare						
							Applicazione normativa sul trattamento dei dati personali e sensibili						
							Adempimenti per la trasparenza						
							Adozione del codice di comportamento						
							Astensione per conflitto d'interessi						
							Registrazione delle sedute						

Eliminato: non c'è rischio di alterazione dichiarazioni (seduta registrata); non è prevista ritenuta in caso di assenza.

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
7	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	<b>Aggiornamento dei contenuti della banca dati delle normative regionali.</b>  <b>Sviluppo delle funzionalità della banca dati delle normative regionali.</b>	Fasi propedeutiche e istruttoria: classificazione, rielaborazione grafica dei documenti, analisi del contenuto dispositivo, predisposizione annotazioni per produzione testi storici e vigenti.  Fasi operative: inserimento dati, invio materiale documentario a gestore informatico per fornitura prodotto on-line all'utenza, controlli di esecuzione e di risultato.  Attività finalizzate allo sviluppo delle funzionalità: analisi criticità, predisposizione proposte di modelli operativi alternativi, confronti con gestore informatico,	Alterazione testi per errore materiale.  Istruttoria incompleta o inesatta.  Errori materiali nella procedura di inserimento dati.			Formazione e aggiornamento Controlli incrociati di esecuzione e risultato con correzione immediata dell'anomalia individuata NB: Trattandosi di funzione volta alla messa a disposizione di materiale documentario alla generalità degli utenti, non sono individuabili attività soggette a rischio di favorire o danneggiare soggetti specifici. Eventuali errori e/o omissioni possono tuttavia produrre un marginale impatto organizzativo e reputazionale. Le misure di prevenzione sono perciò finalizzate alla riduzione di frequenza e di impatto dell'errore.						

**Non presenta alcun rischio corruttivo, va quindi eliminato dal piano.**

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
8	Nomine organismi	Attività istruttoria per le nomine del Consiglio regionale. Verifica dei requisiti e delle regolarità delle candidature in relazione alla normativa  Relazione attraverso schede e report all'organo competente per il parere di competenza  Trasmissione parere ai soggetti competenti. Procedure di competenza dell'assemblea legislativa  Eventuale procedura inerente al potere sostitutivo del Presidente del Consiglio (art. 9 LR 9/1993)	Acquisizione candidature  Istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature  Redazione appunto sull'istruttoria per l'emanazione del parere  Procedura di nomina	Non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura  Alterazione dei dati  Incompleta istruttoria in merito a requisiti e cause di incompatibilità al fine di favorire un determinato soggetto o di danneggiarne un altro	3,75	basso	Applicazione della normativa di settore	Osservanza codice di comportamento	In corso	Numero situazioni anomale riscontrate	P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività dell'Assemblea e Servizio Studi e Assemblea	P.O. assistenza Assemblea e Servizio Studi e Assemblea	P.O. assistenza Assemblea e Direttore Servizio Studi e Assemblea
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione atti nel sito del Consiglio regionale	Da avviare	Attuata/non attuata	P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività dell'Assemblea e Servizio Studi e Assemblea		
							Astensione per conflitto d'interessi	Osservanza codice di comportamento	In corso	Numero situazioni anomale riscontrate	P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività dell'Assemblea e Servizio Studi e Assemblea		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Osservanza codice di comportamento e normativa di settore	In corso	Numero situazioni anomale riscontrate	P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività dell'Assemblea e Servizio Studi e Assemblea		
							Controllo di legittimità sulla documentazione	Coinvolgimento nell'attività di controllo di più funzionari	In corso	Numero situazioni anomale riscontrate	P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività dell'Assemblea e Servizio Studi e Assemblea		
							Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese	Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000	Da avviare	Numero dichiarazioni riscontrate anomale	P.O. assistenza tecnico-organizzativa alle attività dell'Assemblea e Servizio Studi e Assemblea		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
9	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Attività di protocollazione e archiviazione	Assegnazione di un numero protocollo informatico, con indicazione della relativa data, sugli atti ricevuti e prodotti dal Consiglio regionale anche via P.E.C.  Inserimento dei documenti in fascicoli e conservazione in appositi armadi.	Errori di protocollazione atti e errori di archiviazione pratiche.  Smarrimento di documentazione.	3,83	basso	Adozione del codice di comportamento	Osservanza del Codice di comportamento	in corso	Rilevazione numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali;	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali
							Disposizioni interne per disciplinare l'attività	Adozione del Manuale di gestione documentale	in corso	Adozione del Manuale di gestione documentale	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Introduzione controlli successivi a campione	Riduzione della frequenza e dell'impatto di eventuali errori/omissioni	in corso	% protocolli soggetti a controllo a campione rispetto al totale degli atti gestiti nell'anno	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
10	Attività relative alla gestione del personale del Consiglio regionale.	Gestione amministrativa del personale	Rilevazione delle presenze e assenze del personale ed inserimenti nel sistema informatico  Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Errore e/o omissione delle rilevazioni presenze/assenze.  Mancata o ritardi di comunicazioni al dirigente sui ritardi presenze/assenze del personale.  Omissione/errore sui controlli a sulle dichiarazioni sostitutive.  Divulgazione dati personali e sensibili.	4,88	medio	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta	Osservanza normativa di settore	in corso	numero segnalazioni di anomalia	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali;	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali
							Adempimenti per la trasparenza	Osservanza normativa di settore	in corso	numero segnalazioni di anomalia	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Adozione del codice di comportamento	Osservanza del Codice di comportamento	in corso	numero esposti	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Introduzione controlli successivi a campione	confronti e verifiche con colleghe Ufficio Protocollo	avviare	controlli incrociati tra timbrature colleghi	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
11	Attività relative alla gestione del personale del Consiglio regionale.	<b>Conservazione e consultazione dei fascicoli personali dei dipendenti regionali, dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche</b>	Raccolta di documenti personali sensibili dei dipendenti e predisposizione e archiviazioni di fascicoli	Richiesta proveniente da soggetto non legittimato  Smarrimento e sottrazione documentazione del personale  Divulgazione dei dati sensibili dei dipendenti	4,58	medio	Applicazione della normativa settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta	sistemi di sicurezza per raccolta dati personali (archivio chiuso a chiave)	in corso	numero segnalazioni di anomalia	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali;	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali
							Adempimenti per la trasparenza	Osservanza norme di settore e confronti e verifiche con colleghe Ufficio Protocollo	in corso	numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Adozione del codice di comportamento e disposizioni interne per disciplinare le attività	Osservanza del Codice di comportamento	in corso	numero segnalazioni di anomalia	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Introduzione controlli successivi a campione	confronti e verifiche con colleghe Ufficio Protocollo	in corso	controlli incrociati tra timbrature colleghi	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
12	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Attività di gestione posta	Smistamento posta in arrivo anche via flussi documentali e mail e in uscita anche via P.E.C.	Errori di smistamento atti/documenti del Consiglio regionale tra i vari uffici.  Smarrimento di documentazione.  Affrancatura e spedizione di materiale non pertinente	3,50	basso	Adozione del codice di comportamento	Osservanza del codice di comportamento	in corso	Numero segnalazioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali;	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali
							Disposizioni interne per disciplinare l'attività	Razionalizzare le procedure (Manuale di gestione documentale)	in corso	Adozione delle disposizioni	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		
							Introduzione controlli successivi a campione	Assicurare la correttezza delle procedure	in corso	% di procedure sottoposte a controllo a campione rispetto al n. totale nell'anno	Dirigente Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
13	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Istruttoria atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza  Attività di predisposizione di specifiche delibere  Attività di segreteria dell'U.d.P.  Gestione delle convocazioni e delle sedute, delle audizioni e degli incontri  Confezionamento formale delle delibere dell'UdP  Pubblicazione atti dell'UdP nelle banche dati istituzionali  Assistenza e verbalizzazione delle sedute  Conservazione e archiviazione di atti dell'U.d.P.	Istruttoria atti di competenza  Predisposizione di specifiche delibere  Verbalizzazione delle sedute  Inserimento degli atti cartacei in fascicoli a fine legislatura	Incompleta ed errata istruttoria degli atti di competenza al fine di favorire determinati interessi e soggetti  Verbali non veritieri ed alterazione dei contenuti rispetto alle decisioni dell'U.d.P.  Errore o perdita degli atti conservati	3,00	basso	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	rispetto delle norme relative al funzionamento e alle competenze dell'U.d.P.	in corso	% di casi in cui la misura è applicata	Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione	Segreteria generale; Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione	Segretario generale; Titolare della Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione
							Adempimenti per la trasparenza	pubblicazione delle deliberazioni sul sito istituzionale	da avviare	entro il 2018	Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione		
							Adozione del codice di comportamento	applicazione del codice di comportamento	in corso	Assenza di esposti	Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione		
							Astenzione per conflitto di interessi	comunicazione al responsabile	in corso	Assenza di rilievi	Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione		
							Contenimento del rischio di errori/omissioni	verifica della coerenza delle proposte di delibera presentate dai singoli uffici competenti	in corso	% di casi in cui la misura è applicata	Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione		
							Contenimento del rischio di errori/omissioni/perdita di atti	Informatizzazione del processo (presentazione delle proposte di delibera, verbalizzazione, archiviazione degli atti)	in corso	entrata a regime entro il 2018	Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
14	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Riepiloghi mensili relativi alle assenze dei consiglieri ai fini del trattamento economico	Verifica dati Redazione riepiloghi periodici	Non corretta rilevazione ed alterazione dei dati.	3,75	basso	Applicazione della normativa di settore	Osservanza codice di comportamento	In corso	Numero situazioni anomale rilevate	P.O. Assistenza Assemblea e Direttore Servizio Studi e Assemblea	P.O. assistenza Assemblea e Servizio Studi e Assemblea	P.O. Assistenza Assemblea e Direttore Servizio Studi e Assemblea
							Adempimenti per la trasparenza	Report pubblicati	In corso	Numero report pubblicati	P.O. Assistenza Assemblea e Direttore Servizio Studi e Assemblea		
							Astensione per conflitto di interessi	Osservanza codice di comportamento	In corso	Numero situazioni anomale rilevate	P.O. Assistenza Assemblea e Direttore Servizio Studi e Assemblea		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Osservanza codice di comportamento e normativa di settore	In corso	Numero situazioni anomale rilevate	P.O. Assistenza Assemblea e Direttore Servizio Studi e Assemblea		
							Informatizzazione procedura	Minimizzare possibili errori	Da avviare	Adozione apposito software	P.O. Assistenza Assemblea e Direttore Servizio Studi e Assemblea		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
15	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Attività istruttoria su leggi per l'esame dell'assemblea e delle commissioni	Istruttoria di provvedimenti legislativi  Redazione di report e pareri anche orali  Redazione modifiche testi legislativi	Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse  Consulenza tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse			Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa						
							Adempimenti per la trasparenza						
							Adozione del codice di comportamento						
							Astensione per conflitto di interessi						
							Formazione						

Eliminato - assorbito nel n. 18

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
16	Attività di Assistenza tecnico-giuridica per la funzione legislativa	Predisposizione di pareri	Definizione dell'oggetto	Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare determinati interessi			Astensione per conflitto di interessi						
			Esame questioni di rilevanza giuridica				Esame collegiale congiunto di pareri con elevata complessità						
			Valutazione dei profili di legittimità				Formazione						
							Adempimenti per la trasparenza						
							Adozione del codice di comportamento						

Eliminato: attività priva di rischio corruttivo e assorbita nel n. 18

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
17	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Elaborazione progetti di legge	Definizione dell'oggetto dell'incarico	Alterazione del testo per finalità non consentite dai limiti alla potestà legislativa  Motivazione generica della relazione di accompagnamento circa la sussistenza dei presupposti di costituzionalità	3,00	basso	Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo	Servizio processo legislativo	Direttore Servizio processo legislativo
			Contatti con il richiedente										
			Esame questioni rilevanti sotto il profilo amministrativo e giuridico				Adozione del codice di comportamento	Applicazione del codice di comportamento	In corso	Assenza di esposti	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo		
			Redazione dell'articolato e della relazione di accompagnamento				Coinvolgimento di più personale nell'elaborazione dei progetti di legge	Elaborazione collegiale congiunta di progetti di legge con elevata complessità		Numero di dipendenti coinvolti	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo		
							Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero di crediti formativi	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
18	Assistenza e consulenza tecnico-giuridica alle Commissioni Consiliari Permanenti in relazione ai provvedimenti all'esame delle stesse	Istruttoria degli atti: <b>Acquisizione provvedimento; Gestione delle convocazioni e delle sedute, delle audizioni e degli incontri; Esame; Acquisizione documentazione ulteriore e pareri di altri organismi; Ricerche giuridiche, verifiche degli orientamenti dottrinari e giurisprudenziali; Consultazioni con altri uffici; Audizioni; Redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni</b>	Redazione delle schede, dei pareri e delle relazioni per le commissioni	Schede, pareri e relazioni con indicazioni finalizzate ad un obiettivo predeterminato oppure tendenti ad indirizzare decisioni non conformi alla normativa.  Inesatta o incompleta istruttoria al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse  Consulenza tecnico-legislativa inesatta o incompleta al fine di favorire determinati proponenti o particolari gruppi di interesse	3,00	basso	Rispetto della normativa di settore  Adempimenti per la trasparenza  Astensione per conflitto di interessi  Coinvolgimento di più personale nell'elaborazione dei progetti di legge  Formazione  Adozione del codice di comportamento	Applicazione della normativa di settore  Pubblicazione secondo le indicazioni previste dalla normativa  Comunicazione al Dirigente  Elaborazione collegiale congiunta di progetti di legge con elevata complessità  Partecipazione ai corsi  Applicazione del codice di comportamento	In corso  In corso  In corso    In corso	Assenza di rilievi di legittimità  Numero procedimenti pubblicati  Assenza di rilievi  Numero di dipendenti coinvolti  Numero di crediti formativi  Assenza di esposti	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo  Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo  Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo  Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo  Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo	Servizio processo legislativo	Direttore Servizio processo legislativo

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
19	Assistenza e consulenza tecnico-giuridica alle Commissioni Consiliari Permanenti in relazione ai provvedimenti all'esame delle stesse	Assistenza alle sedute delle commissioni.  <del>Formalizzazione degli atti delle commissioni;</del> <del>redazione dei verbali e dei pareri resi dalle commissioni;</del> <del>redazione dei testi licenziati, con le modifiche apportate dagli emendamenti e con le correzioni necessarie ai fini del drafting</del>	Verbalizzazione delle sedute.  Redazione dei pareri delle commissioni e dei testi licenziati	Verbali non veritieri ed alterazione dei contenuti dei pareri e dei testi rispetto alle decisioni delle commissioni.  Falsa attestazione delle presenze	2,67	trascurabile	Rispetto della normativa di settore	Applicazione della normativa di settore	In corso	Assenza di rilievi di legittimità	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo	Servizio processo legislativo	Direttore Servizio processo legislativo
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo le indicazioni previste dalla normativa	In corso	Numero procedimenti pubblicati	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo		
							Istituzione di un foglio presenze sottoscritto al termine della seduta dal Consigliere segretario	Conformità delle presenze attestate nel verbale a quelle del foglio presenze	In corso	Assenza di rilievi	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo		
							Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero di crediti formativi	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo		
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del codice di comportamento	In corso	Assenza di esposti	Direttore del Servizio e PO supporto al processo legislativo		

Parti eliminate per assenza rischio verbali non veritieri (registrazione sedute)

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
20	Verifica cause di ineleggibilità incompatibilità consiglieri regionali	Attività istruttoria per la verifica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri regionali  Redazione di schede relative alle dichiarazioni dei consiglieri per l'emanazione del parere di competenza della Giunta Elezioni	Acquisizione delle dichiarazioni ai fini della verifica delle cause di ineleggibilità ed incompatibilità dei consiglieri regionali-	Non corretta valutazione della regolarità della dichiarazione presentate dai consiglieri regionali	5,50	medio	Applicazione della normativa di settore legge nazionale regionale e regolamento del Consiglio regionale	Osservanza della normativa e del codice di comportamento	In corso	Numero situazioni anomale riscontrate	Direttore Servizio studi	Servizio studi	Direttore Servizio studi
			Istruttoria relativa alla verifica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri regionali	Non corretta valutazione delle cause di ineleggibilità e incompatibilità dei consiglieri regionali			Applicazione della normativa di settore legge nazionale regionale regolamento del Consiglio	Osservazione normativa e codice comportamento	In corso	Numero situazioni anomale riscontrate	Direttore Servizio studi		
			Visura banca dati Registro imprese Camera di commercio	Non corretta interpretazione giuridica dei dati risultanti dalla visura			Astensione per conflitto d'interessi	Osservanza normativa e codice di comportamento	In corso	Numero situazioni anomale riscontrate	Direttore Servizio studi		
			Visura banca dati regionale pagamenti	Non corretta individuazione dei dati contabili risultanti dalla visura			Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Osservanza normativa e codice di comportamento	In corso	Numero situazioni anomale riscontrate	Direttore Servizio studi		
			Visura dichiarazioni patrimoniali consiglieri regionali	Alterazione dei dati al fine di favorire un consigliere regionale			Controllo di legittimità	Coinvolgimento nell'attività di controllo di più strutture	In corso	Numero casi in cui la misura non è stata attuata	Direttore Servizio studi		
			Redazione relazione istruttoria per l'esame della Giunta delle elezioni che deve emanare il parere di competenza				Controllo completezza istruttoria	Coinvolgimento nell'attività di controllo di più funzionari	In corso	Numero casi in cui la misura non è stata attuata	Direttore Servizio studi		
							Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese	Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 445/2000	Da avviare	Numero dichiarazioni riscontrate anomale	Direttore Servizio studi		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Iscrizioni nell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art. 36 D.lgs. 50/2016)	Verifica dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco	Alterazione/omissione dei controlli sul possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione nell'elenco	5,63	medio	Effettuare la verifica sull'effettivo possesso di tutti i requisiti previsti per l'iscrizione nell'elenco	Fornire al Responsabile dell'atto finale il resoconto sull'esito dei controlli effettuati, da parte del Responsabile dell'istruttoria	in corso	Numero di operatori economici iscritti nell'elenco	Dirigente dell'unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento di iscrizione nell'elenco	Servizio amministrativo - PO acquisizione beni e servizi	Direttore del Servizio amministrativo - Responsabile della PO acquisizione beni e servizi
							Rispetto delle regole a tutela della trasparenza	Pubblicare sul sito istituzionale l'elenco degli operatori economici iscritti					

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Rendicontazione spese sostenute su fondo economale periodica e consuntiva</b>	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione/decisione dirigenziale	Alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico  Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	3,75	basso	Applicazione della normativa settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta	Oltre al rispetto della normativa nazionale, applicazione dei regolamenti consiliari	in corso	Numero casi difforni a normativa	Segretario generale - Economo Cassiere	Segreteria generale	Segretario generale
							Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di regolarità contabile tramite verifica preventiva e puntuale sulla sussistenza degli elementi di regolarità contabile dell'atto	Verifica integrità e corrispondenza tra titolo di spesa e quietanze	in corso	Numero casi rilevazione mancata corrispondenza	Segretario generale		
							Informatizzazione del processo	Predisposizione rendiconto mediante utilizzo di applicativo informatico	in corso	Numero casi mancata utilizzo applicativo informatico	Economo Cassiere		
							Controllo contabile	Verifica consistenza di cassa e corrispondenza supporto informatico	in corso	Numero casi rilevazione mancata corrispondenza	Segretario generale - Economo Cassiere		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Rispetto termini previsti dalla normativa vigente	in corso	Numero casi mancato rispetto termini	Segretario generale - Economo Cassiere		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Accesso civico semplice (art. 5, d.lgs n. 33/2013)	Verifica sussistenza inadempimento	Omessa/ritardata pubblicazione	3,75	basso	Istruzioni procedurali interne	Regolamentazione del processo organizzativo relativo all'istituto dell'accesso civico	in corso	completamento entro 30 marzo 2018	Segretario generale	Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione	Responsabile della Posizione organizzativa organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione
			Conclusione del procedimento entro il termine previsto				Registro accessi	Verifica delle richieste pervenute e della conclusione dei procedimenti	da avviare	entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT	Segretario generale		
			Riscontro al richiedente dell'avvenuta pubblicazione				Monitoraggio periodico a campione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale	campionatura dati da monitorare	da avviare	entro 30 giugno 2018	Segretario generale		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rimborso spese di missione eletti	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione/decisione dirigenziale	Non rispetto dei criteri previsti dalla normativa vigente  Erogazione indebita per spesa illegittima	5,25	medio	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Rispetto della normativa vigente	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Segreteria generale  Servizio amministrativo  PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Segretario generale  Direttore del Servizio amministrativo  Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti
							Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del procedimento	Attuazione della distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del procedimento	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore del Servizio amministrativo		
							Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione provvedimento finale	Verifica presupposti e documentazione a supporto	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore del Servizio amministrativo		
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo normativa vigente	in corso	Numero atti pubblicati	Segretario generale - Direttore del Servizio amministrativo		
							Conflitto di interessi	Astenzione per conflitto di interessi da parte del responsabile dell'istruttoria e/o del responsabile del procedimento	in corso	Assenza casi di astensione	Segretario generale - Direttore del Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Predisposizione report scadenze	in corso	Numero procedure nei termini	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Disposizioni interne per disciplinare i procedimenti	Verifica iter e documentazione a supporto	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Controllo contabile	Verifica disponibilità fondi	in corso	Numero provvedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE							
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE	
2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Gestione dei fondi economici da parte dell'economo cassiere e del sostituto</b>	Richiesta fondi  Gestione cassa  Custodia denaro contante in cassaforte presso ufficio economato  Erogazione anticipazioni e rimborsi a dipendenti regionali  Pagamenti effettuati per contanti o bonifico	Alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico   Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economale	4,67	medio	Applicazione della normativa vigente in relazione all'attività amministrativa svolta  Informatizzazione del processo   Controllo contabile	Oltre al rispetto della normativa nazionale, applicazione dei regolamenti consiliari  Registrazione sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, mediante l'utilizzo di applicativo specifico  Verifica consistenza cassa economale, tramite applicativo e controllo contanti	in corso  in corso  in corso	Numero casi difformi a normativa   Numero casi di mancata registrazione e/o difformità tra i sistemi di registrazione  Numero casi mancata corrispondenza	Economo Cassiere - Sostituto   Economo Cassiere - Sostituto  Economo Cassiere - Sostituto	Segreteria generale - Servizio Amministrativo	Segretario generale - Direttore Servizio amministrativo	

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Liquidazione fatture forniture e servizi	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Atto di liquidazione dirigenziale	Effettuare pagamenti all'impresa affidatarie senza procedere ai necessari controlli previsti dalla normativa per liquidazione, oppure disattendendo agli esiti degli stessi			Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa						
							Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti						
							Adempimenti per la trasparenza						
							Adozione del codice di comportamento						
							Astensione per conflitto di interessi						
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti						
							Informatizzazione del processo						
							Controllo contabile						

Eliminato - attività compresa nell'area di rischio 2 (A e B, processo 06)

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Gestione economica del trattamento degli eletti e beneficiari assegno vitalizio</b>	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione/decisione dirigenziale	Riconoscimento indebito indennità	7,58	ALTO	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Rispetto della normativa vigente	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Segreteria generale  Servizio amministrativo  PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Segretario generale  Direttore del Servizio amministrativo  responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti
							Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del procedimento	Attuazione della distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del procedimento	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore del Servizio amministrativo		
							Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione provvedimento finale	Verifica presupposti e documentazione a supporto	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore del Servizio amministrativo		
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo normativa vigente	in corso	Numero atti pubblicati	Segretario generale - Direttore del Servizio amministrativo		
							Conflitto di interessi	Astensione per conflitto di interessi da parte del responsabile dell'istruttoria e/o del responsabile del procedimento	in corso	Assenza casi di astensione	Segretario generale - Direttore del Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Predisposizione report scadenze	in corso	Numero procedure nei termini	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Disposizioni interne per disciplinare i procedimenti	Verifica iter e documentazione a supporto	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Controllo contabile	Verifica disponibilità fondi	in corso	Numero provvedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
							Controllo regolarità fiscale del destinatario del pagamento	Verifica regolarità tramite applicativo	in corso	Numero	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Compensi professionisti e collaboratori esterni	Fase istruttoria del responsabile del procedimento	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	5,00	medio	Normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	In corso	Numero segnalazioni	Dirigente - P.O.	Servizio Organi di garanzia  P.O. Supporto attività Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia  Responsabile P.O. Supporto attività Organi di garanzia
			Approvazione/decisione dirigenziale				Distinzione delle fasi della procedura	Distinzione tra responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale	In corso	Numero procedimenti	Dirigente - P.O.		
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo le indicazioni previste dalla normativa	In corso	Numero procedimenti pubblicati	Dirigente - P.O.		
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Dirigente - P.O.		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Dirigente - P.O.		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Dirigente - P.O.		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione compensi e rimborsi spese membri Organismi esterni	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	5,25	medio	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Rispetto della normativa vigente	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Segreteria generale  Servizio amministrativo  PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Segretario generale  Direttore del Servizio amministrativo  Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti
							Distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del procedimento	Attuazione della distinzione tra responsabile dell'istruttoria e responsabile del procedimento	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore del Servizio amministrativo		
							Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione provvedimento finale	Verifica presupposti e documentazione a supporto	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore del Servizio amministrativo		
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione secondo normativa vigente	in corso	Numero atti pubblicati	Segretario generale - Direttore del Servizio amministrativo		
							Conflitto di interessi	Astensione per conflitto di interessi da parte del responsabile dell'istruttoria e/o del responsabile del procedimento	in corso	Assenza casi di astensione	Segretario generale - Direttore del Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	Predisposizione report scadenze	in corso	Numero procedure nei termini	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Disposizioni interne per disciplinare i procedimenti	Verifica iter e documentazione a supporto	in corso	Numero procedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Controllo contabile	Verifica disponibilità fondi	in corso	Numero provvedimenti conformi	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		
							Controllo regolarità fiscale del destinatario del pagamento	Verifica regolarità tramite applicativo	in corso	Numero	Direttore Servizio amministrativo - Responsabile PO Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Adempimenti per intervento sostitutivo a favore Enti previdenziali o Agente della Riscossione a seguito verifiche necessarie in fase di liquidazione delle fatture	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione/decisione dirigenziale	Alterazione delle somme spettanti a enti previdenziali, erario, ecc... a seconda della inadempienza occultata			Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa						
							Distinzione tra Responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale						
							Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione atto dirigenziale						
							Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti						
							Adempimenti per la trasparenza						
							Adozione del codice di comportamento						
							Astensione per conflitto di interessi						
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti						
							Informatizzazione del processo						

Eliminato - attività diffusa in tutti i processi che prevedono una fase di liquidazione (ad es. area 2, processo 06)

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione obiettivi	Definizione degli obiettivi da assegnare al personale individualmente.	Individuazione di obiettivi di difficile o impossibile esecuzione.	1,88	trascurabile	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Rispetto dei criteri dettati dalla normativa regolamentare relativa alla valutazione del personale	in corso	% applicazione della misura	tutti i dirigenti delle strutture consiliari	tutte le strutture consiliari	tutti i dirigenti delle strutture consiliari
							Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione su internet e Intranet del Piano annuale della prestazione	in corso	Pubblicazione entro 30 marzo di ogni anno	tutti i dirigenti delle strutture consiliari		

Processo aggiornato a seguito delle intervenute modifiche normative in materia di attività di programmazione

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	OBIETTIVI / MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
9	Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	<b>Concessione sala Multimediale Tessitori ad uso gratuito e a pagamento come previsto da regolamento approvato con delibera dell'Ufficio di Presidenza n.409 dd 17/01/2013</b>	Applicazione degli art. 2 e 3, comma 5 del Regolamento	Assegnazione sala in dissonanza con quanto previsto dal Regolamento	2,75	basso	Adozione del codice di comportamento	Osservanza del Codice di comportamento	in corso	Numero segnalazioni	Segretario Generale ; Coordinatore Struttura stabile di livello inferiore al Servizio	Segreteria generale; Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali	Segretario generale
							Regolamento per l'utilizzo della Sala multimediale Tiziano Tessitori	Rispetto delle procedure previste	in corso	Numero segnalazioni	Segretario Generale ; Coordinatore Struttura stabile di livello inferiore al Servizio		

					RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE						STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE			
1	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Conciliazioni tra gestori di servizi di telecomunicazioni e utenza  Gestione delle istanze di conciliazione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione	Valutazione ammissibilità istanza di conciliazione	Ammissione di domande che non rispondono ai requisiti previsti allo scopo di favorire un determinato soggetto.	2,50	trascurabile	Questionario di customer satisfaction	Somministrazione a campione del questionario	Da avviare	Numero di domande	Il responsabile del procedimento	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia	
			Programmazione degli incontri di conciliazione				Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero corsi/crediti	Il responsabile del procedimento e i conciliatori			
			Valutazione delle richieste di rinvio	Diniego o accoglimento del rinvio illegittimo allo scopo di favorire una delle parti in causa.			Adozione del codice di comportamento	Applicazione del Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Il responsabile del procedimento e i conciliatori			
			Gestione della conciliazione				Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Il responsabile del procedimento e i conciliatori			
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Il responsabile del procedimento e i conciliatori			

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
2	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	<b>Diritto di rettifica</b>  <b>Istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale</b>	Fase istruttoria – responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto  Omissione delle eventuali segnalazioni previste allo scopo di favorire una determinata emittente	2,50	trascurabile	Normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta	In corso	Numero delle segnalazioni	Il responsabile del procedimento	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Il responsabile del procedimento		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Il responsabile del procedimento		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Il responsabile del procedimento		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
3	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC) in ambito locale	Fase istruttoria – responsabile del procedimento	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	3,00	basso	Normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	In corso	Numero delle segnalazioni	Dirigente	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia
			Fase decisoria – disposizione del Dirigente				Distinzione fra responsabile del procedimento e Dirigente	Rispetto procedura	In corso	Assenza coincidenza	Dirigente		
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Dirigente		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Dirigente		
							Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero corsi/crediti	Dirigente		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Dirigente		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
4	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Definizione delle controversie tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazioni  Gestione delle istanze di definizione tra utenti e gestori dei servizi di telecomunicazione	Fase istruttoria – responsabile del procedimento  Fase decisoria: Decisione dirigenziale	Ammissione di domande che non rispondono ai requisiti previsti allo scopo di favorire un determinato soggetto  Diniego o accoglimento del rinvio illegittimo allo scopo di favorire una delle parti in causa  Accordi collusivi finalizzati a favorire gli interessi di una delle parti in causa rispetto all'altra  Irregolare definizione della sanzione  Favorire la trattazione di un'istanza in via prioritaria	2,71	basso	Normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	In corso	Numero segnalazioni	Dirigente	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia
							Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della decisione finale	Rispetto procedura	In corso	Assenza coincidenza	Dirigente e definitori		
							Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero corsi/crediti	Dirigente e definitori		
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Dirigente e definitori		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Dirigente e definitori		
							Questionario di customer satisfaction	Somministrazione a campione del questionario	In corso	Numero domande	Dirigente e definitori		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Dirigente e definitori		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
5	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza sul rispetto degli obblighi di programmazione e delle disposizioni in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale: monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale  Verifica delle eventuali violazioni della normativa nell'esercizio dell'attività televisiva locale	Fase di rilevazione  Fase istruttoria	Selezione alterata del campione  Alterazione dell'istruttoria volta a favorire una determinata emittente  Favorire un determinato soggetto tramite alterazioni della proposta di archiviazione o di contestazione	3,25	basso	Normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	In corso	Numero di segnalazioni	Responsabile del procedimento	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia
							Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della decisione finale	Rispetto procedura	In corso	Assenza coincidenza	Responsabile del procedimento		
							Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero di corsi/crediti	Responsabile del procedimento		
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Responsabile del procedimento		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Responsabile del procedimento		
							Rotazione del campione di emittenti da sottoporre a vigilanza	Estrazione/scelta del campione secondo le Linee guida AgCom	In corso	Assenza eccezioni	Responsabile del procedimento		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Responsabile del procedimento		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
6	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di telecomunicazione	Fase istruttoria RP Fase decisoria dirigente	Alterazione dell'istruttoria e/o della fase decisoria volta a favorire una delle parti	2,71	basso	Normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa	In corso	Numero segnalazioni	Dirigente	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia
							Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della decisione finale	Rispetto della procedura	In corso	Assenza coincidenza	Dirigente		
							Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero dei corsi/crediti	Dirigente		
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Dirigente		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Dirigente		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Dirigente		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONABILE DELL'ATTUAZIONE		
7	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza in materia di diffusione di sondaggi in ambito locale	Fase istruttoria	Alterazione della fase istruttoria e/o decisoria al fine di favorire un determinato soggetto  Omissione delle dovute segnalazioni	2,71	basso	Rotazione del campione soggetto a sondaggio	Estrazione/scelta del campione secondo le Linee guida AgCom	In corso	Assenza eccezioni	Responsabile del procedimento	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia
							Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile della decisione finale	Rispetto procedura	In corso	Assenza coincidenza	Responsabile del procedimento		
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Responsabile del procedimento		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Responsabile del procedimento		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Responsabile del procedimento		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
8	Attività inerenti alle finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodi elettorali e referendari	Fase istruttoria	Alterazione della fase istruttoria e/o decisoria al fine di favorire un determinato soggetto politico o emittente	3,25	basso	Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero corsi/crediti	Responsabile del procedimento	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Responsabile del procedimento		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Responsabile del procedimento		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Responsabile del procedimento		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONABILE DELL'ATTUAZIONE		
9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Graduatoria</b> <b>Provvidenze alle emittenti tv locali;</b> <b>Istruttoria per la redazione delle graduatorie annuali delle emittenti televisive che richiedono contributi statali</b>	Fase istruttoria – responsabile procedimento	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire o sfavorire una determinata emittente			Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti						
							Relazione sull'attività istruttoria						
							Formazione						
							Adozione del codice di comportamento						
							Astensione per conflitto di interessi						
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti						

Eliminato - procedimento non piu' di competenza del Corecom, ex art. 1, comma 164, legge 28/12/2015 n. 208

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
10	Attività inerenti le funzioni della Commissione regionale per le pari opportunità	Attività di sensibilizzazione alle tematiche di genere - Commissione regionale per le pari opportunità	Promozione di iniziative	Alterazione delle varie fasi istruttorie per favorire un determinato soggetto destinatario	3,13	basso	Normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa	In corso	Numero segnalazioni	Dirigente - P.O.	Servizio Organi di garanzia - P.O. Supporto attività Organi di Garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia - P.O. Supporto attività Organi di garanzia
							Adozione del codice di comportamento	Applicazione del Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Dirigente - P.O.		
							Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Dirigente - P.O.		
							Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	Predisposizione report	In corso	Numero procedure nei termini su totale procedimenti	Dirigente - P.O.		

N.	FUNZIONE SVOLTA	PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILE	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	RISCHIO INDICATIVO		MISURE DI PREVENZIONE					STRUTTURE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RESPONSABILI DELLE STRUTTURE COINVOLTE
					VALORE	LIVELLO	DESCRIZIONE	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	STATO DI AVANZAMENTO	INDICATORI	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE		
11	Gestione della "casistica": segnalazioni per violazione diritti minori, persone prive della libertà personale, persone a rischio discriminazione	<b>Gestione delle segnalazioni di violazioni dei diritti della persona - Garante regionale dei diritti della persona</b>	Definizione dell'oggetto	Alterazione degli elementi di valutazione per favorire o danneggiare il soggetto segnalante	4,20	basso	Astensione per conflitto di interessi	Comunicazione al Dirigente	In corso	Assenza eccezioni	Dirigente	Servizio Organi di garanzia	Direttore Servizio Organi di garanzia
			Esame questioni di rilevanza giuridica				Formazione	Partecipazione ai corsi	In corso	Numero corsi/crediti	Dirigente		
			Valutazione dei profili di legittimità Incontri con il soggetto segnalante				Adozione del codice di comportamento	Applicazione del Codice di comportamento	In corso	Numero esposti	Dirigente		

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Publicato	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Publicato	Tempestivo	Servizio Studi e Commissioni in collaborazione
		Artt. 54 e 55, c. 2, d.lgs. n.165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di comportamento dei dipendenti regionali in servizio presso il Consigli regionale	Publicato	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n.33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Non riguarda il Consiglio regionale		
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Non riguarda il Consiglio regionale		
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Publicato	Tempestivo	Segreteria generale - Servizio studi e Assemblea
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Publicato	Tempestivo	Servizio studi e Assemblea
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Publicato	Tempestivo	Servizio studi e Assemblea
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Publicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Publicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Publicato	Annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
			Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Publicato	Annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
			Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Publicato	Tempestivo	Servizio Organi di garanzia

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
			Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Publicato	Annuale	Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	nessuna sanzione	Tempestivo	Segreteria generale
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Publicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Publicato	Tempestivo	Servizio amministrativo; Amministrazione regionale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzaione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzaione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Publicato	Tempestivo	Servizio Servizi informativi e comunicazione
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Publicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			Diffuso - in base alla competenza
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Publicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Publicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Publicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Publicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	attualmente non esistenti	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzazione
			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione sulla base dei dati forniti dall'interessato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale; Amministrazione regionale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Tempestivo	Amministrazione regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	All'atto del conferimento dell'incarico	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Tempestivo e in ogni caso annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Dati attualmente non esistenti	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale; Amministrazione regionale, sulla base dei dati forniti dall'interessato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	All'atto del conferimento dell'incarico	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Tempestivo e in ogni caso annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	attualmente non esistenti	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	attualmente non esistenti	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale; Amministrazione regionale, sulla base dei dati forniti dall'interessato

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Annuale	Amministrazione Regionale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Annuale	Amministrazione Regionale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicato	Annuale	Amministrazione regionale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Trimestrale	Amministrazione Regionale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicato	Trimestrale	Segreteria Generale - in collaborazione con Amministrazione regionale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria generale; Amministrazione regionale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Tempestivo	Amministrazione regionale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Tempestivo	Amministrazione regionale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Annuale	Amministrazione regionale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula e compensi	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria generale - PO organizzazione
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	non riguarda il Consiglio regionale		

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
			Per ciascuno dei provvedimenti:	non riguarda il Consiglio regionale		
			1) oggetto	non riguarda il Consiglio regionale		
			2) eventuale spesa prevista	non riguarda il Consiglio regionale		
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	non riguarda il Consiglio regionale		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n.104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale; Segreteria generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria generale; Amministrazione regionale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per i dipendenti	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria generale; Amministrazione regionale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Obbligo	di pubblicazione	soppresso
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non riguarda il Consiglio regionale		
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Non riguarda il Consiglio regionale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non riguarda il Consiglio regionale		
			3) durata dell'impegno	Non riguarda il Consiglio regionale		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non riguarda il Consiglio regionale		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non riguarda il Consiglio regionale		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non riguarda il Consiglio regionale		

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Non riguarda il Consiglio regionale		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non riguarda il Consiglio regionale		
			<b>Per ciascuna delle società:</b>			
		Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n.33/2013	1) ragione sociale	Non riguarda il Consiglio regionale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non riguarda il Consiglio regionale		
			3) durata dell'impegno	Non riguarda il Consiglio regionale		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non riguarda il Consiglio regionale		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non riguarda il Consiglio regionale		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non riguarda il Consiglio regionale		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Non riguarda il Consiglio regionale		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non riguarda il Consiglio regionale		
			<b>Per ciascuno degli enti:</b>			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Non riguarda il Consiglio regionale		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non riguarda il Consiglio regionale		
			3) durata dell'impegno	Non riguarda il Consiglio regionale		

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non riguarda il Consiglio regionale		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non riguarda il Consiglio regionale		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non riguarda il Consiglio regionale		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Non riguarda il Consiglio regionale		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n.33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Non riguarda il Consiglio regionale		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti - (Rendiconto sociale e Rapporto annuale sulla legislazione)	Obbligo	di pubblicazione	soppresso
	Tipologie di procedimento		<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.33/2013	6) termine fissato dalla normativa per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n.33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	In corso di pubblicazione	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n.190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	In corso di pubblicazione	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Recapiti indicati in ciascuna tipologia di procedimento	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	In fase completamento di pubblicazione	Semestrale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>			
			1) contenuto			
			2) oggetto			
			3) eventuale spesa prevista			
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	In fase di pubblicazione	Semestrale	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>			
			1) contenuto			
			2) oggetto			
			3) eventuale spesa prevista			
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Non riguarda il Consiglio regionale	Obbligo di pubblicazione	soppresso
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Non riguarda il Consiglio regionale	Obbligo di pubblicazione	soppresso

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n.163/2006	Avviso di preinformazione	Pubblicato	Da pubblicare in conformità alle disposizioni del d.lgs. n.163/2006	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Pubblicato	Da pubblicare in conformità alle disposizioni del d.lgs. n.163/2006	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n.163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Dati non presenti		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n.163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Pubblicato	Da pubblicare in conformità alle disposizioni del d.lgs. n.163/2006	Servizio amministrativo
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n.163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Dati non presenti		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n.163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Pubblicato		Servizio amministrativo
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n.163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Dati non presenti		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n.163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Dati non presenti		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Pubblicato	Da pubblicare in conformità alle disposizioni del d.lgs. N. 163/2006	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n.163/2006	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Dati non presenti		
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo Gara (CIG)	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Struttura proponente	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Oggetto del bando	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Aggiudicatario	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Importo di aggiudicazione	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Importo delle somme liquidate	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicato	Annuale	Servizio amministrativo
<b>Sovvenzioni contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	non pertinente		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	in corso di pubblicazione	tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
			<b>Per ciascuno:</b>			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	in corso di pubblicazione	tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	in corso di pubblicazione	tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	in corso di pubblicazione	tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	in corso di pubblicazione	tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	in corso di pubblicazione	tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	in corso di pubblicazione		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	in corso di pubblicazione		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	non pertinente		
		Art. 1, d.P.R. n.118/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	non pertinente		

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n.190/2012 Art. 32, c. 2, l. n.69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n.190/2012 Art. 32, c. 2, l. n.69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Publicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Non riguarda il Consiglio regionale		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Immobili in uso al CR sono patrimonio della Regione		Amministrazione regionale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dati non presenti		Servizio amministrativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	non pertinenza del Consiglio		Amministrazione regionale
			Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	non pertinenza del Consiglio		Amministrazione regionale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	In corso di definizione		Servizio Organi di garanzia (Corecom)- Servizio Studi e Assemblea (biblioteca)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n.190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	In corso di definizione	Annuale	Servizio Organi di garanzia (Corecom)- Servizio Studi e Assemblea (biblioteca)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	In corso di definizione	Annuale	Servizio Organi di garanzia (Corecom)- Servizio Studi e Assemblea (biblioteca)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n.33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Publicato	Trimestrale	Servizio amministrativo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Publicato		Servizio amministrativo
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Publicato	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Publicato	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n.190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Publicato	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	nessun provvedimento		Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Non accertati	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	In corso di definizione	Tempestivo	Segreteria Generale

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: AUGUSTO VIOLA  
CODICE FISCALE: VLIGST55P26L483U  
DATA FIRMA: 01/02/2018 14:28:36  
IMPRONTA: 05ED786224F75BED036DE42A07FF2007AE37ACEAB6146FF865287EA621C8C118  
AE37ACEAB6146FF865287EA621C8C11809EE837A9AD30EE671C8228DE8316323  
09EE837A9AD30EE671C8228DE8316323D2357C0AC377EEE9109570E39C1CE7BB  
D2357C0AC377EEE9109570E39C1CE7BB5E0FD940FA0CFF6887915D574E22EB0F

NOME: IGOR GABROVEC  
CODICE FISCALE: GBRGRI72B03F356A  
DATA FIRMA: 08/02/2018 09:37:02  
IMPRONTA: 3BD1E936C4D16CB19E0D07BD1653A48A905ACA367A965E0ABBB1A178179B991E  
905ACA367A965E0ABBB1A178179B991E3B2C99A4A893EF5EB5B6C67246179E63  
3B2C99A4A893EF5EB5B6C67246179E63512849C59B97292175F86DB2CF0C169A  
512849C59B97292175F86DB2CF0C169A2E7CB37FA563CC9B10B729484E8B9F61