

XI LEGISLATURA  
UFFICIO DI PRESIDENZA  
Delibera n. 323

Estratto del processo verbale della seduta n. 86 del 1 febbraio 2016.

Oggetto: Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della sezione Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016 – 2018.

Presiede il Presidente                      Franco Iacop

Sono presenti:

i Vice Presidenti                              Paride Cargnelutti  
Igor Gabrovec

i Consiglieri Segretari                        Emiliano Edera  
Daniele Gerolin  
Claudio Violino  
Bruno Marini

Assistono:

il Segretario generale Augusto Viola  
il Vice Segretario generale Gabriella Di Blas  
il Capo Ufficio Stampa Alessandro Bourlot

Verbalizza Arianna Scudiero

## Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della sezione Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2016 – 2018.

- omissis -

L'Ufficio di Presidenza,

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e di esso, in particolare, l'articolo 1 il quale:

- ai commi 5 e 8, individua il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) quale strumento a presidio della legalità e dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- al comma 15, detta disposizioni in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- al comma 35, delega il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina sulla stessa materia;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e di esso, in particolare, l'articolo 10 il quale:

- al comma 1, dispone che ogni amministrazione adotti un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- al comma 2, prevede che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- al comma 8, stabilisce che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, pur essendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano triennale di prevenzione della corruzione, "costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione";

VISTA l'intesa tra Governo, Regioni ed enti locali del 24 luglio 2013, in attuazione del comma 61 dell'articolo 1 della l. 190/2012;

VISTA la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, recante il Piano Nazionale Anticorruzione, approvata dalla CIVIT, divenuta Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in cui sono fornite le indicazioni per la redazione e la diffusione del piano triennale per la prevenzione della corruzione;

VISTA la Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" che, fra l'altro, raccomanda l'inserimento del Programma per la trasparenza all'interno del PTPC;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 66 del 23 ottobre 2013, con la quale il Segretario Generale, dott. Augusto Viola, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia;

RICHIAMATE le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza 9 febbraio 2015, n.223 di adozione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015 – 2017 e n. 224 di adozione del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 - 2017" del Consiglio regionale, predisposti come documenti distinti ma coordinati e coerenti nei relativi contenuti;

VISTA la proposta presentata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Consiglio di approvare, in ottemperanza alla succitata deliberazione ANAC n. 12/2015, un unico documento nel quale l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una specifica sezione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

DATO ATTO che la proposta di PTTI 2016 – 2018 è stata pubblicata nel sito istituzionale del Consiglio regionale al fine di consentire la partecipazione di tutti i soggetti interessanti a produrre osservazioni e proporre suggerimenti integrativi e migliorativi del Piano medesimo e che non sono pervenute osservazioni in relazione a tale documento;

RITENUTO di adottare, in aggiornamento del precedente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) del Consiglio regionale per gli anni 2016 - 2018, comprensivo del Programma triennale per la Trasparenza (PTTI), che ne costituisce specifica sezione, con i relativi allegati attinenti ai procedimenti a rischio ed alle misure di prevenzione (Allegato "A" del Piano) e alla Tabella della tipologia dei dati (Allegato "B" del Piano), a formarne parte integrante, (allegato A al presente atto di cui costituisce parte integrante e sostanziale);

VISTO l'articolo 9 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale,

### **delibera**

1. E' approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia per gli anni 2016-2018, comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, corredato da due allegati, (allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2. Il Piano di cui al punto 1 è approvato, entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

3. Su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, saranno apportate eventuali integrazioni e modifiche al Piano di cui al punto 1, anche in relazione ad esigenze sopravvenute.

4. Il documento di cui al punto 1, articolato nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018 è pubblicato sul sito web istituzionale del Consiglio regionale alla sezione "Amministrazione trasparente" nonché nella Intranet consiliare.

- omissis -

IL PRESIDENTE  
F.to Franco Iacop

IL SEGRETARIO GENERALE  
F. to Augusto Viola

IL VERBALIZZANTE  
F.to Arianna Scudiero



**CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**E**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**Anni 2016-2018**

## **INDICE**

<b>Premessa</b> .....	4
<b>Analisi dell'attuale contesto normativo in materia di anticorruzione e trasparenza</b> .....	6
<b>Organizzazione e funzioni del Consiglio regionale</b> .....	8
<b>Collegamenti del P.T.P.C. con il Piano della Performance</b> .....	10
<b>Il sistema dei controlli - Organismo indipendente di valutazione</b> .....	12
<b>I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione</b> .....	14
<b>SEZIONE I Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018</b> .....	17
<b>1. Misure di prevenzione della corruzione in consiglio regionale: cronoprogramma</b> .....	19
<b>1.1 Misure di prevenzione della corruzione attuate nel 2014-2015</b> .....	22
<b>1.2 Misure da attuarsi nel 2016 -2018</b> .....	25
- Sezione sito internet .....	25
- Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.....	25
- Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA.....	25
- Incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio e disciplina incarichi istituzionali ed extraistituzionali .....	26
- Progetto di legge regionale.....	26
- Benessere organizzativo .....	27
<b>1.3 Rotazione del personale</b> .....	29
<b>ALLEGATO A</b>	
<b>Mappatura dei processi</b>	
<b>SEZIONE II Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018</b> .....	30
<b>Presentazione</b> .....	30
<b>1. Contenuti ed obiettivi</b> .....	32
<b>2. Limiti alla trasparenza</b> .....	32
<b>3. Soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati</b> .....	33

<b>4. L'O.I.V.....</b>	<b>33</b>
<b>5. Attuazione del Programma .....</b>	<b>34</b>
<b>6. Collegamenti con il piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione..</b>	<b>35</b>
<b>7. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni .....</b>	<b>36</b>
<b>8. Informatizzazione .....</b>	<b>36</b>
<b>9. Pubblicazione dati ulteriori .....</b>	<b>36</b>
<b>10. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....</b>	<b>37</b>
<b>11. Formazione.....</b>	<b>37</b>

## **ALLEGATO B**

### **Tabella riassuntiva dei dati del Programma**

## Premessa

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e specificato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera 11 settembre 2013, n. 72, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) deve essere aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, anche sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica sulla sua attuazione.

Il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con proprio Comunicato del 13 luglio 2015 ha fornito alcune indicazioni in merito all'obbligo di aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, specificando che "per il P.T.P.C da approvarsi entro il 31 gennaio 2016, con validità 2016-2018, le amministrazioni si dovranno attenere ai nuovi indirizzi del PNA 2015, che l'Autorità approverà nel corso del mese di ottobre del corrente anno".

In particolare, l'Autorità Nazionale Anticorruzione sottolinea che la sussistenza dell'obbligo in parola discende dalla stessa natura del P.T.P.C. che, in quanto atto programmatico, non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, rispetto al Piano della Performance (P.P.), col quale deve essere realizzato un collegamento effettivo e puntuale. Si tratta, in sintesi, di uno strumento dinamico, che si evolve con l'evolversi della struttura amministrativa cui pertiene, in relazione al progredire della strategia di prevenzione.

Così, a mero titolo esemplificativo, l'A.N.A.C. rammenta che, di anno in anno, il P.T.P.C. deve contenere:

- le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione per ciascuna misura degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione;
- deve individuare le priorità di trattamento;
- deve dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati (in particolare in relazione alle cause di inconfirmità e incompatibilità degli incarichi, alla formazione di commissioni, alla assegnazione di uffici, allo stato di applicazione del Codice di comportamento);
- deve dar conto delle iniziative inerenti la formazione in tema di anticorruzione, nonché indicare il numero di incarichi e aree oggetto di rotazione (per dirigenti e funzionari aree a rischio).

L'attività di monitoraggio e di controllo sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C., è, dunque, strumento strategico per la concreta realizzazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012 e, come tale, contenuto informativo fondamentale del Piano.

Quanto al PTPC da approvarsi entro il 31 gennaio 2016, con validità 2016-2018, le amministrazioni pubbliche devono attenersi ai nuovi indirizzi del PNA 2015, che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con **determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015** fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la delibera n. 72/2013.

Pertanto, in conformità alla L. 190/2012 e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72/2013, come aggiornato con determinazione ANAC n. 12/2015, si provvede ad approvare il secondo aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) del Consiglio regionale, approvati per il triennio 2014-2016 rispettivamente con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 105 e n. 106 del 31/01/2014 e per il triennio 2015-2017 con deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 223 e n. 224 del 09/02/2015, pubblicati, come previsto, nel sito web istituzionale del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", prendendo a riferimento gli anni 2016-2018.

Il presente aggiornamento, così come il Piano 2014-2016 ed il Piano 2015-2017, è adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, entro il 31/01/2016, e pubblicato sul sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", nell'apposita sezione.

Per la predisposizione dell'aggiornamento, è stata di fondamentale importanza l'attività di verifica e controllo, nonché il monitoraggio delle azioni previste nel Piano per l'anno 2015, effettuato al fine di approfondire e valutare l'efficacia delle misure ivi contenute.

Importanti sono state le indicazioni dei dirigenti al Responsabile dell'anticorruzione e le riflessioni effettuate dallo stesso in occasione della redazione della relazione annuale effettuata sulla scheda standard preparata dall'ANAC, pubblicata sul sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", nella sezione "Altri contenuti", sottosezione "Corruzione", entro il previsto termine del 15/01/2016, così come prorogato con comunicato dell'ANAC.

Conseguentemente in questo secondo aggiornamento:

- viene illustrato quanto realizzato nel corso degli anni 2014 e 2015 dalle strutture assembleari in attuazione delle azioni previste dai P.T.P.C per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità di cui vengono sostanzialmente confermate le misure già adottate;
- vengono indicati gli aggiornamenti effettuati nella pubblicazione dei dati, così come richiesto dal P.T.T.I. 2015-2017;
- vengono inoltre indicate le modifiche apportate a seguito di nuove disposizioni normative, delle indicazioni da parte dell'ANAC e quelle effettuate per migliorare la fruibilità dei dati pubblicati.

Nel presente aggiornamento rimane inalterata la struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2016 e del suo primo aggiornamento 2015-2017 di cui vengono confermati obiettivi ed azioni e, come suggerito dall'ANAC, viene strutturato in un unico documento suddiviso in due sezioni recanti rispettivamente il P.T.P.C e il P.T.T.I con le indicazioni per le azioni da realizzare nel 2016.

## **Analisi dell'attuale contesto normativo in materia di anticorruzione e trasparenza**

Al fine di predisporre il presente aggiornamento si è provveduto, preliminarmente, ad una ricognizione del quadro normativo di riferimento e a verificare i cambiamenti intervenuti nel corso dell'anno 2015.

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, ed 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 inconfiribilità 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 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), alla lettera d), sottolinea la necessità di “...precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei Piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi”.

Pertanto, come indicato al paragrafo 2.1 della Parte generale dell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, “Nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla citata L. 124/2015, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018. Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC avranno cura di applicare, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nel presente Aggiornamento”.

Decisioni dell'ANAC elaborate durante l'anno 2015, ed in particolare, da ultimo, la **Determinazione n. 12 del 28/10/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”**. L'Aggiornamento fornisce indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA; le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono state elaborate in una logica di continuità con il PNA in merito all'obbligo di aggiornamento annuale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). L'obiettivo è quello di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni di migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto, pur “Nella consapevolezza che il percorso di elaborazione dei PTPC da adottarsi entro il 31/01/2016 è già avviato in gran parte delle amministrazioni, il presente aggiornamento si limita ad indicare alcune correzioni di rotta indispensabili ed adottabili nel breve periodo”.

L'Aggiornamento, tra i vari suggerimenti, individua alcune soluzioni per coinvolgere maggiormente gli organi politici, al fine di una “piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie”; un primo suggerimento riguarda, ad esempio, una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC che imponga una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo. “Nell'attesa del decreto delegato previsto dalla L. 124/2015 (art. 7), è raccomandato alle amministrazioni prevedere la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

## **Organizzazione e funzioni del Consiglio regionale**

Nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione ANAC n. 12 del 08/10/2015) viene raccomandato, fra l'altro, di effettuare un'analisi del contesto organizzativo e di quello in cui opera l'amministrazione al fine di comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno delle amministrazioni pubbliche e individuare eventuali criticità e possibili azioni per superarle.

Nello stesso documento è infatti evidenziato che l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione dipende dalla qualità dell'analisi del contesto organizzativo e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici ai quali sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Il **Consiglio regionale** è l'organo rappresentativo della comunità regionale.

Esso esercita la funzione legislativa che è attribuita alla Regione dallo Statuto speciale di autonomia, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività della Giunta, nonché ogni altra funzione conferitagli da norme costituzionali, statutarie e da leggi dello Stato e della Regione; esercita altresì la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali.

Approva con legge il bilancio di previsione, l'assestamento e il conto consuntivo della Regione. Può fare 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 e articoli 4 e 5 L.R. 18 giugno 2007, n. 17).

Il Consiglio regionale è eletto a suffragio universale diretto, uguale e segreto; attualmente il Consiglio 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 e art. 6 L.R. 18 giugno 2007, n. 17).

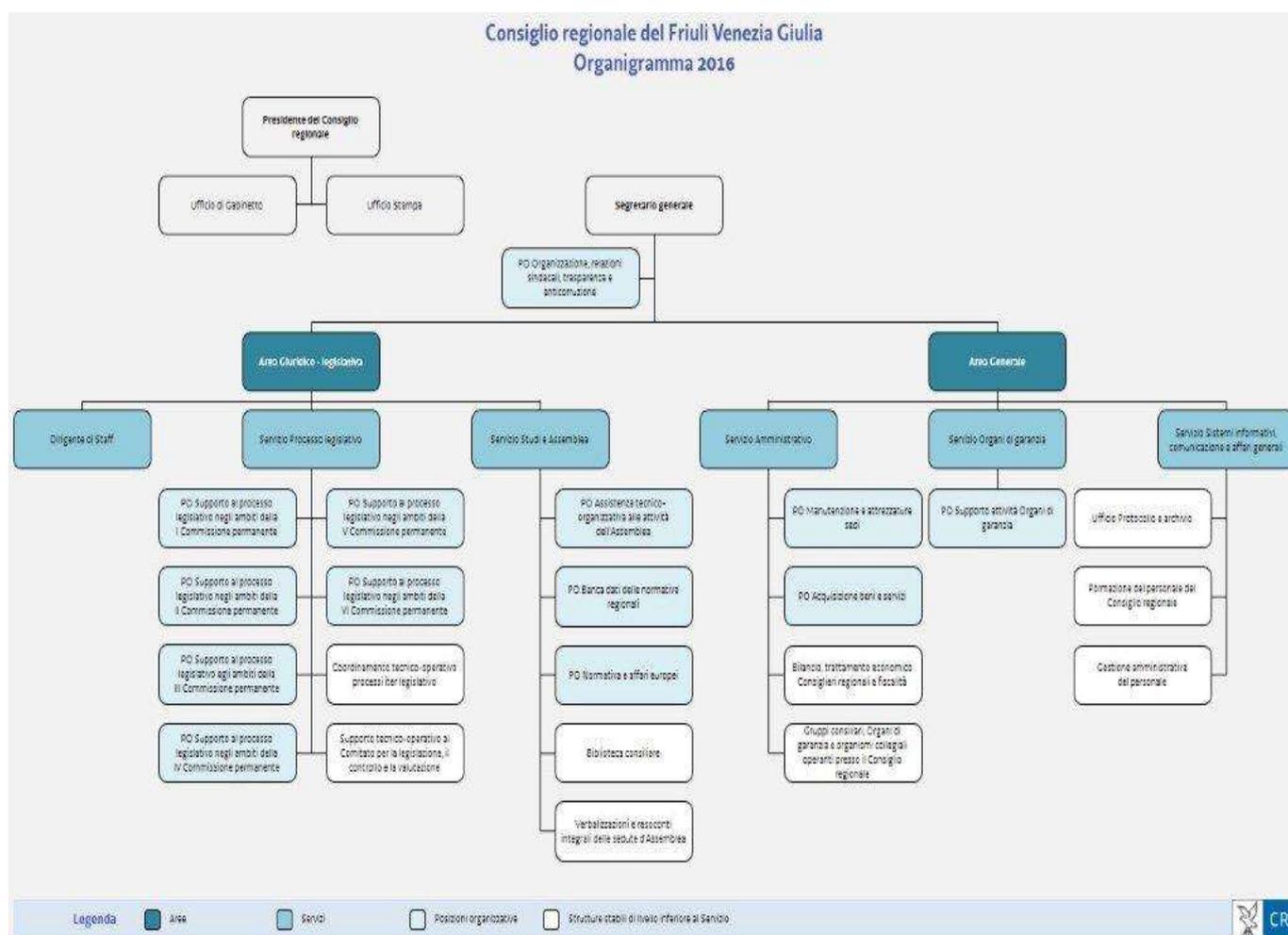
L'Ufficio di Presidenza coadiuva il Presidente nell'organizzazione delle attività del Consiglio e delle commissioni, sovrintende alla struttura organizzativa del Consiglio, delibera la proposta di bilancio e il rendiconto consuntivo del Consiglio regionale, fornisce gli indirizzi politico-amministrativi e gli obiettivi al Segretario generale, quantifica ed 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 e dal Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 142 del 16 giugno 2005 e successive modifiche. La struttura amministrativa del Consiglio regionale fa capo al Segretario generale, coadiuvato dai dirigenti delle diverse strutture organizzative.

La struttura consiliare ad oggi è così rappresentata: il Segretario generale, con un ufficio di supporto che cura tra l'altro gli adempimenti attuativi della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza (PO organizzazione, relazioni sindacali, anticorruzione e trasparenza), due Direzioni di area, cinque Servizi, una direzione di staff.

Il Presidente del Consiglio regionale si avvale dell'Ufficio stampa e dell'Ufficio di gabinetto.

Di seguito l'**organigramma**, come risulta in esito al processo di riorganizzazione interno intervenuto negli ultimi mesi dell'anno 2015, e vigente dal 1° gennaio 2016. L'attuale assetto organizzativo della struttura consiliare è stato determinato dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 295 del 26 novembre 2015 e dai successivi provvedimenti organizzativi.



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".

## Collegamenti del P.T.P.C. con il Piano della Performance

Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance, in quanto le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione. A tal fine, le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, al fine di renderle maggiormente efficaci e verificabili.

Più in dettaglio, il PNA (nell'Allegato 1, punto B.1.1.4), stabilendo il collegamento con il ciclo delle *performance*, prevede che le amministrazioni provvedano ad inserire tra gli ambiti di intervento quelli attinenti alla trasparenza ed alla integrità e quelli attinenti alla misurazione e contrasto alla corruzione. Ciò dovrà avere effetto sia sulla *performance* organizzativa che sulla *performance* individuale, ed i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati in materia di anticorruzione e di trasparenza saranno evidenziati nell'ambito della Relazione sulla *performance*.

Infine. *“Anche la performance individuale del Responsabile della prevenzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel P.P. gli obiettivi affidati. Ciò naturalmente pure al fine di consentire un'adeguata remunerazione mediante il trattamento accessorio della funzione svolta”*.

Occorre premettere che, per la struttura consiliare, le disposizioni in materia di programmazione degli obiettivi e valutazione dei risultati sono contenute: nella LR n. 19/1996, nella LR n. 16/2010 e nel Regolamento di organizzazione del Consiglio regionale approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 22 novembre 2005, n.142 e successive modifiche.

Si rileva che, pur in presenza di disposizioni per l'autonomia del Consiglio regionale, la permanenza di rappresentanze sindacali unitarie per il Consiglio e per la Giunta a fronte del ruolo unico del personale regionale, comportano che le disposizioni circa la valutazione dei risultati e la premialità a questa connessa sono sostanzialmente omogenee per tutti i Dirigenti e tutto il personale della Regione Friuli Venezia Giulia.

Il processo di definizione degli obiettivi strategici per l'anno 2016, come già avvenuto nel 2015, prevede l'inserimento di specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, riverberandosi negli obiettivi dei singoli dirigenti e, tramite i piani di lavoro, negli obiettivi del personale. Nel 2015 a ogni dirigente è stato affidato l'obiettivo di effettuare una ricognizione dei singoli procedimenti amministrativi, nella sua accezione più ampia, comprensivi cioè dei c.d. processi, svolti nelle strutture di riferimento.

Inoltre, sempre in un'ottica di ulteriore sviluppo e implementazione del coordinamento tra il PTPC, il Piano della Performance e gli altri strumenti di programmazione si provvederà ad estendere tale concetto anche al ciclo della programmazione economica-finanziaria.

Tale raccordo deriva essenzialmente dal principio espressamente previsto nel d.lgs. n. 150/2009 (segnatamente articolo 4, comma 17 e articolo 5, comma 18) secondo il quale il ciclo di gestione della *performance* è sviluppato coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. In tale ambito si richiama anche la deliberazione n. 6/2013 della CIVIT con cui sono state fornite specifiche linee guida al fine di *“realizzare un migliore collegamento tra ciclo della performance e ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, sia in termini di associazione delle risorse agli obiettivi, sia in termini di gestione del processo e dei soggetti coinvolti”*; a *“promuovere un ciclo della performance “integrato” che comprenda gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei*

servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo Piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

Si renderà pertanto necessario elaborare un idoneo raccordo tra il presente Piano e l'attività economico-finanziaria affinché tutto il ciclo della programmazione del Consiglio trovi coerenza e completezza.

A tale fine, con l'approvazione, del nuovo Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 299 del 10 dicembre 2015, finalizzato a recepire ed attuare le disposizioni del decreto legislativo n. 118 /2011, si prevede l'introduzione di un sistema più articolato di programmazione con la previsione del "bilancio gestionale" quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale.

Esso costituirà l'atto fondamentale di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dall'Ufficio di Presidenza e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa del Consiglio. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione. Lo strumento in adozione, nell'ottica del suo sviluppo e della sua implementazione, anche vista nell'arco triennale proprio del presente Piano, consentirà il necessario raccordo con il piano della *performance* e le misure in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

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

Legge regionale 16/2010 all'art. 6 ha previsto 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 da parte dell'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, 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 dell'art. 6 legge regionale 11 agosto 2010, n. 16 per la suddetta valutazione l'Ufficio di Presidenza si dota 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:

- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- predispone il modello per la graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché il modello per la valutazione di risultato dei dirigenti;
- predispone, almeno annualmente, i parametri di riferimento della valutazione e relativi all'efficace ed efficiente gestione degli obiettivi;
- presenta detti parametri all'Ufficio di Presidenza, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;
- cura direttamente l'informazione al dirigente interessato dei parametri di valutazione e degli obiettivi, generali e particolari, prima dell'inizio della gestione dell'anno di riferimento;
- provvede, periodicamente, all'attività di monitoraggio sullo stato di raggiungimento degli obiettivi annuali; dell'esito del monitoraggio e degli eventuali correttivi di gestione da apportare viene informato il dirigente interessato;
- propone, annualmente, la valutazione finale sull'operato dei dirigenti, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
- provvede, prima della definitiva formalizzazione della valutazione, anche parzialmente negativa, all'acquisizione, in contraddittorio, delle deduzioni del dirigente interessato;

- elabora, ove richiesto, proposte e modelli di valutazione riferiti a personale non dirigente con incarico di Posizione organizzativa;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed è responsabile della sua corretta applicazione;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi di cui alle vigenti disposizioni.
- svolge compiti propri connessi all'attività di anticorruzione e trasparenza previsti da norme di legge.

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

La predisposizione del P.T.P.C. 2016-2018 ha visto il coinvolgimento di tutte le strutture del Consiglio regionale che hanno fornito il loro apporto collaborativo al Responsabile della prevenzione della corruzione. In primo luogo i dirigenti ai quali, ai sensi della normativa vigente, *sono affidati poteri propositivi e di controllo e a cui sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione* (Circolare 25 gennaio 2013, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica "*Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

Difatti, sulla base delle prescrizioni del P.N.A., l'intero processo di gestione del rischio, inteso come l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio, richiede la necessaria partecipazione di tutti gli attori dell'amministrazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Allo stesso modo lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione coordinata che coinvolge, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dirigenti delle strutture consiliari ed il personale interessato ai processi a rischio corruzione.

Di seguito sono indicati i soggetti che, con riferimento al Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, sono coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del Piano, a cui fanno capo specifici compiti e responsabilità.

**L'Autorità di indirizzo politico, cioè l'Ufficio di Presidenza** che svolge le seguenti funzioni:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
- adotta il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Nello specifico il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- propone all'Ufficio di Presidenza l'adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale secondo le prescrizioni contenute nel Programma per la Trasparenza;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, tenuto conto di eventuali proposte formulate dalla dirigenza generale e dai dirigenti in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- propone la modifica del Piano resa necessaria dall'evoluzione di altri nuovi fenomeni a rischio corruzione o di violazioni di norme, ovvero quando intervengano modifiche normative o si verificino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nelle diverse attività di formazione e/o aggiornamento, in relazione al rischio specifico;
- elabora e pubblica sul sito web istituzionale, entro il 15 dicembre 2015, la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, secondo il modello standard predisposto dall'ANAC;
- riferisce all'Ufficio di Presidenza sull'attività svolta, ogniqualvolta sia necessario;

- cura che nell'ambito del Consiglio regionale siano rispettate le disposizioni del d.lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nel Consiglio regionale, il monitoraggio annuale sulla 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'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

### **i Dirigenti**

I dirigenti sono responsabili della corretta attuazione e dell'osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel presente Piano, ed in particolare, degli obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio ivi previste e collaborano con il Responsabile rispettivamente, 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 Responsabile e vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente è individuato quale Referente per la prevenzione 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 Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano. 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.

Il Segretario generale dà piena attuazione alle misure indicate nel Piano inserendole quali obiettivi nel Piano della performance per i dirigenti; questi ultimi li traducono quali obiettivi per il personale.

I dirigenti dovranno comunicare il rispetto dei termini dei procedimenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini dell'adempimento dei compiti previsti dal Piano in ordine all'attività di monitoraggio.

Oltre a quanto sopra evidenziato, con riguardo alla misura "Formazione", i dirigenti collaborano con il Responsabile per individuare le necessarie attività formative per il personale assegnato.

### **Altri soggetti coinvolti**

- Il Servizio competente nella gestione Informatica 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 Piano e la diffusione anche interna attraverso i canali di comunicazione del Consiglio regionale. Provvede allo studio e alla realizzazione di soluzioni organizzative e 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.

Garantisce inoltre il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito istituzionale e degli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal P.T.P.C.

- L'Ufficio a supporto del Responsabile, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice medesimo, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione che supporta per tutti gli adempimenti conseguenti alla legge.

**Tutto il personale del Consiglio regionale** è coinvolto nell'attuazione del Piano e, in particolare, delle relative misure. Ogni dipendente deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino 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 o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano e nella correlata normativa è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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:**

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito;
- rispettano il Codice comportamento

## Sezione I

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018**

Il Piano 2016-2018 costituisce il secondo 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.) 2013-2016, viene adottato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale entro il 31/01/2016, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, dott. Augusto Viola, Segretario generale dell'Assemblea legislativa del Friuli Venezia Giulia, e viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Il presente P.T.P.C 2016-2018 contiene, in allegato, l'individuazione dei processi più esposti a rischio di corruzione nell'ambito dell'amministrazione consiliare, non solo nelle quattro aree indicate dalla legge 190/2012 e dal P.N.A., bensì - come suggerito da ultimo dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 - nell'ambito di tutta l'attività svolta in Consiglio regionale, è stata fatta infatti una "mappatura" esaustiva, comprensiva di quella attività definita "istituzionale". Con riferimento a tali processi si è provveduto ad effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi di corruzione, indicando gli interventi organizzativi diretti alla prevenzione degli stessi.

Il Consiglio regionale, attraverso le misure già previste nell'ordinamento regionale e con l'adozione del presente aggiornamento, mira a ridurre la possibilità che si verifichino casi di corruzione; la strategia anticorruzione tiene conto della specificità del 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 fa presente che in questo secondo aggiornamento si dà conto delle azioni intraprese in attuazione delle disposizioni che disciplinano la prevenzione della corruzione e la pubblicazione dei dati prevista nel P.T.P.C. e nel P.T.T.I. 2015- 2017. Viene illustrato il monitoraggio effettuato nell'anno 2015, in collaborazione con i soggetti coinvolti, realizzato al fine di approfondire e valutare l'efficacia delle misure contenute nei Piani ed apportare agli stessi i necessari aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1, p. 30) 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 P.T.P.C. e delle attività svolte nel corso dell'anno 2015 in materia di prevenzione della corruzione secondo quanto definito dal P.T.P.C. Tale relazione, è stata elaborata e pubblicata, entro il 15 gennaio 2016, sul sito web istituzionale dell'Assemblea legislativa nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Al fine di consentire al Responsabile l'esercizio delle funzioni di verifica dell'attuazione del P.T.P.C e del P.T.T.I. 2015-2017, anche con riferimento al monitoraggio e alla vigilanza da espletare nel rispetto degli obblighi di trasparenza di cui alla Sezione III, come prescritti dagli artt. 10, commi 2 e 7, e 43, comma 2,

del decreto 33/2013, tutte le strutture hanno assicurato una assidua collaborazione per garantire la corretta attuazione dei Piani.

In piena coerenza tra il PTPC e il Piano della Performance, le misure di prevenzione della corruzione vengono tradotte nel Piano degli obiettivi organizzativi ed 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, consentendo di confermare la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il Responsabile 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

<b>CRONOPROGRAMMA ATTIVITA'/ADEMPIMENTI</b> <b>Connessi all'attuazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e</b> <b>Programma Triennale Trasparenza Integrità</b>			
<b>SOGGETTI</b>	<b>ATTIVITA'/ADEMPIMENTI</b>	<b>FONTI/RIFERIMENTI</b>	<b>TERMINI</b>
Struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Adozione del Piano triennale prevenzione della corruzione (PTPC) e Programma triennale trasparenza e integrità (PTTI) su proposta del RPC e successivi aggiornamenti	PNA, L. 190/2012	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Pubblicazione del PTPC e PTTI sul sito web-sezione "amministrazione trasparente"- e trasmissione al Dipartimento funzione pubblica	PNA, L. 190/2012	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Divulgazione del Piano prevenzione della corruzione agli uffici e presa d'atto da parte dei dipendenti	PNA	
RPC e Responsabili strutture competenti per materia	<u>Avvio dei processi di regolamentazione specifica per procedimenti e procedure:</u>	PNA	2015 -2017
	1) proposta di disciplinare per attuazione art. 53, comma 3 bis, D. lgs. 165/2001 , riguardante le attività non consentite ai pubblici dipendenti	PNA, all. 1, tav. 7, PTPC	
	2) proposta di disciplinare contenente criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni di cui all'art. 53, comma 5, del D. lgs. 165/2001	PNA, all. 1 , tav. 7, PTPC, Codice di comportamento	
	3) Elaborazione direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, (con la individuazione e declinazione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza cause incompatibilità)	PNA, all. 1, Tav. 8/9 PTPC, Cdc.	
	4) 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	PNA, all. 1, tav. 10	
5) Disciplinare per regolamentare modalità di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente segnalante	PNA, all. 1, tav. 12, cdc		

	Predisposizione di protocolli di legalità (o patti di integrità) per l'affidamento di commesse	PNA all. 1, tav. 12	
	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini (previsti dalla legge o regolamenti) per la conclusione dei procedimenti	PNA, all. 1, tav. 16, PTPC	
	Informatizzazione dei processi, laddove fattibile.	PNA, PTPC	
RPC e Servizio competente in materia di formazione	Formazione del personale: 1) predisposizione di programmi annuali di sensibilizzazione del personale su trasparenza e prevenzione della corruzione; 2) aggiornamento normativo dei referenti della Trasparenza, dell'anticorruzione e dell'Ufficio addetto alla pubblicazione dei dati	PNA, PTPC, PTTI	Entro il 31 gennaio di ogni anno
RPC struttura a supporto	Elaborazione modelli affinché i soggetti interessati rendano la prevista dichiarazione di inconfiribilità/incompatibilità all'atto del conferimento di nuovi incarichi ai sensi del D.lgs 39/2013		2015
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		entro ottobre di ogni anno

Tutti i responsabili di strutture	Completare e raffinare mappatura processi e analisi rischio con identificazione e definizione delle misure da attuare prioritariamente per la riduzione del rischio nelle aree particolarmente sensibili.		entro gennaio 2015	
Tutti i Responsabili di strutture	attestazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dell' inserimento nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità		Entro il 31 gennaio di ogni anno	
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	Revisione del Codice di comportamento	PNA, all. 1, tav. 2/4, PTPC, Cdc	2014-2015	
RPC struttura a supporto	Creazione di gruppo di lavoro per le necessarie integrazioni attinenti alla realtà consiliare			
	Formazione e aggiornamento obbligatorio sul codice di comportamento			
RPC struttura a supporto	Predisposizione Piano del Benessere Organizzativo	PNA	2015-2017	
RPC e referenti	Modalità di rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza interna/esterna			
RPC e referenti	Ricognizione dati pubblicati e da pubblicare ai sensi del PTTI e normativa vigente	PNA, PTTI	2015-2016	
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: apertura sistema per immissione dati			
RPC e referenti	Monitoraggio semestrale in materia di trasparenza ed integrità			semestrale
RPC e referenti	Valutazione pubblicazione dati ulteriori			annuale
RPC e referenti	Aggiornamento annuale del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità			Entro il 31 dicembre di ogni anno
RPC e referenti	Relazione su attuazione Programma triennale per la Trasparenza, evidenziando eventuali scostamenti			Entro il 31 dicembre di ogni anno

## 1.1 Misure di prevenzione della corruzione attuate nel 2014-2015

La gran parte delle misure obbligatorie previste dal P.N.A. e riprese dal P.T.C.P. 2014-2016 e dal P.T.C.P. 2015-2017 del Consiglio regionale, sono state introdotte nel corso degli anni 2014 - 2015, mentre le rimanenti verranno introdotte negli anni 2016 -2018 sulla base del cronoprogramma degli adempimenti attuativi del suddetto Piano suesposto.

In particolare, nel corso del 2014 e 2015 sono state attuate le seguenti misure (in parte obbligatorie secondo il P.N.A. e in parte previste come ulteriori adempimenti introdotti direttamente dal P.T.C.P. 2014-2016):

- 1) adozione e diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale (con delibera n. 107 del 31 gennaio 2014 l'Ufficio di Presidenza ha adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia", redatto seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC con delibera n. 75/2013 e nel rispetto delle procedure di partecipazione previste dalla legge e avendo acquisito il previo parere dell'Organismo indipendente di valutazione in ordine alla conformità del codice stesso alle linee guida dell'ANAC. Successivamente, a seguito di un lavoro congiunto degli uffici del Consiglio con quelli dell'Amministrazione regionale, si è provveduto all'aggiornamento del predetto Codice al fine di tenere in maggiore considerazione le specificità della realtà consiliare; pertanto, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Consiglio regionale, l'Ufficio di Presidenza ha adottato queste parziali modifiche al codice con delibera n. 205 del 20 dicembre 2014);
- 2) predisposizione e adozione della modulistica relativa all'obbligo, per il personale del Consiglio regionale, di comunicazione eventuali interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse (obbligo discendente direttamente dal Codice di comportamento);
- 3) predisposizione e adozione della modulistica relativa all'obbligo, per il personale del Consiglio regionale, di dichiarare l'adesione o l'appartenenza ad associazioni o organizzazioni (obbligo discendente direttamente dal Codice di comportamento);
- 4) predisposizione e adozione della modulistica relativa all'obbligo, per il personale dirigente del Consiglio regionale, di comunicazione degli incarichi ricoperti, della titolarità di cariche e delle attività professionali svolte (obbligo discendente dall'articolo 15, comma 1, lettera c), del d.lgs. 33/2013);
- 5) adozione della modulistica relativa alle dichiarazioni sulla insussistenza dei cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali di cui all'articolo 20, comma 1, del d.lgs. 39/2013 (inoltre è stata avviata la verifica delle eventuali situazioni di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse per tutte le posizioni idi incarichi amministrativi di vertici e dirigenti, ai sensi dell'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013);
- 6) predisposizione delle clausole di *pantouflage* (*revolving doors* – attività successiva alla cessazione del servizio) da inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti (in applicazione del comma 16 ter dell'articolo 53 del d.lgs 165/2001, come inserito alla legge 190/2013); la suddetta clausola è stata approvata dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 207

del 20 dicembre 2014 ed è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Consiglio regionale,

7) predisposizione del "Patto di integrità" per gli appalti di servizi, forniture e lavori da adottare in sede contrattuale a seguito delle procedure di affidamento svolte dal Consiglio regionale; tale patto è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 208 del 20 dicembre 2014 (in attuazione dell'articolo 1, comma 17, della legge 190/2013 e della corrispondente misura prevista dal P.T.C.P. 2014-2016);

8) regolamentazione dell'istituto del *whistleblowing*, attraverso l'adozione di un documento contenente la procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità da parte dei dipendenti del Consiglio regionale (*whistleblowing policy*) e del relativo modello per la compilazione delle segnalazioni (*policy* e modello sono stati approvati dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 206 del 20 dicembre 2014 e sono stati pubblicati sul sito *web* istituzionale del Consiglio regionale; inoltre è stata attivata la casella di posta elettronica del Responsabile per la prevenzione della corruzione adibita alle segnalazioni);

9) attuazione di corsi di formazione, rivolti ai dipendenti del Consiglio regionale, in materia di anticorruzione, in ottemperanza a quanto prescritto dall'articolo 1 della legge 190/2012, dal P.T.C.P. 2014-2016, nonché dal Piano triennale della trasparenza: il Consiglio regionale ha pertanto aderito a specifiche iniziative formative nazionali incentrate sull'inquadramento dei diversi adempimenti previsti dalla legge 190/2012, alle quali hanno partecipato i funzionari assegnati alla struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione; è stata inoltre autorizzata la partecipazione di diversi dipendenti del Consiglio regionale alle edizioni del corso "Prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità – L'esperienza del Friuli Venezia Giulia", a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale; infine, la struttura competente in materia di formazione interna ha organizzato un evento formativo denominato "Legge 190/2012. Anticorruzione e doveri del pubblico dipendente" nonché iniziative formative obbligatorie per tutti i dipendenti regionali in merito al codice di comportamento.

10) avvio dell'indagine sul benessere organizzativo in collaborazione con i componenti dell'Organismo indipendente di valutazione consiliare che, in ottemperanza a quanto prescritto dall'articolo 14, comma 5, del decreto legislativo n. 150/2009, ha deciso di curare l'avvio nel corso del 2015 della prima indagine di benessere sul personale del Consiglio regionale.

In questa ottica, l'OIV ha anche avallato, nella fase di negoziazione degli obiettivi annuali della dirigenza, uno specifico obiettivo assegnato per l'anno 2015 al Segretario generale relativo all'avvio dell'indagine volta, tra l'altro, all'individuazione di aree e interventi finalizzati al miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità dei servizi delle strutture consiliari.

E' stata, quindi, avviata l'istruttoria per l'organizzazione di siffatta indagine analizzando i modelli predisposti dall'ex Civit e le esperienze già realizzate da diversi altri Consigli regionali, oltre ad analizzare il primo rapporto dell'A.N.A.C. di monitoraggio dei risultati delle indagini sul personale dipendente realizzate dalle amministrazioni pubbliche (riferite al biennio 2013-2014).

L'OIV consiliare, nella seduta del 29 settembre 2015, ha quindi deliberato di adottare il modello di questionario predisposto dalla CIVIT/ANAC ritenendolo pienamente adeguato anche alla struttura consiliare; l'unica modifica apportata riguarda l'eliminazione, nella scheda dei dati anagrafici, della distinzione tra personale di qualifica dirigenziale e personale non dirigente, considerato l'esiguo numero di dirigenti in servizio presso il Consiglio regionale che da un lato avrebbe rappresentato un dato scarsamente rilevante da un punto di vista statistico e dall'altro non avrebbe garantito pienamente il necessario anonimato. Inoltre, con riferimento al personale delle segreterie degli Organi consiliari, stante la natura fiduciaria del relativo rapporto di lavoro, è stato somministrato un questionario

semplificato avente ad oggetto solo l'indagine relativa al benessere organizzativo, senza le parti afferenti al sistema di valutazione e alla valutazione del superiore gerarchico.

Il Segretario generale ha poi inviato a tutto il personale consiliare una e-mail con la quale ha preannunciato l'imminente avvio della rilevazione dello stato del benessere organizzativo all'interno del Consiglio regionale, volto a raccogliere preziose informazioni sull'organizzazione della struttura consiliare, a rilevare le eventuali aree di criticità e ad acquisire spunti importanti per programmare interventi di miglioramento sia della qualità della vita lavorativa sia dell'efficacia ed efficienza organizzativa. Ritenendo opportuno informare adeguatamente tutto il personale consiliare, la somministrazione dell'indagine è stata anticipata dall'organizzazione di un incontro di carattere seminariale, presieduto dal Segretario generale, a cui hanno partecipato ,in qualità di relatori, i componenti dell'OIV.

E' stato quindi inoltrato a tutto il personale il relativo questionario e successivamente acquisito dalla Struttura a supporto del Responsabile per la prevenzione della Corruzione che nel corso del 2016, coadiuvata dall'OIV, provvederà all'elaborazione dei dati raccolti.

11) Sono state previste anche delle misure di carattere trasversale. Tra queste vi è l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione consiliare la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con l'evidenza delle responsabilità per ciascuna fase.

12) Predisposizione dei contenuti dinamici di una sezione web dedicata all'anticorruzione e trasparenza, gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e da pubblicarsi nel sito istituzionale del Consiglio regionale nel corso del 2016.

## **1.2 Misure da attuarsi nel 2016 -2018**

### **- Sezione sito internet**

In un'ottica di rafforzamento e implementazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, da intendersi nella sua accezione più avanzata, come accesso della collettività alla conoscenza ed ai servizi dell'istituzione e delle sue attività e al fine di garantire il "diritto di informazione", nel corso dell'anno 2015 è stato raccolto il materiale e poi predisposto il contenuto dinamico di un'apposita sezione dedicata alla materia dell'anticorruzione e trasparenza da inserire nel sito istituzione del Consiglio regionale. Per l'anno 2016 l'attuazione della misura consisterà nella pubblicazione dei materiali raccolti e nell'implementazione del contenuto di tale apposita sezione. Verrà pubblicata documentazione di interesse in materia di anticorruzione e trasparenza quale le fonti normative, le determinazioni dell'ANAC e le pronunce giurisprudenziali, nonché la raccolta di quesiti (FAQ) e la pubblicazione delle risposte date sui casi dubbi.

Tale misura verrà attuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con il supporto della struttura di riferimento.

### **- Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali**

Il P.T.P.C. 2014-2016 ha individuato quale misura di prevenzione della corruzione, la definizione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsto dall'art. 1, comma 9, lett. d) della l. 190/2012, con l'obiettivo di evidenziare eventuali omissioni o ritardi al fine di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Tra queste vi è l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con l'evidenza delle responsabilità per ciascuna fase.

Nel corso del 2015 si è provveduto ad effettuare un elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi e dei processi di competenza del Consiglio regionale che ha coinvolto tutte le strutture ed i dirigenti di riferimento ai quali è stato affidato un preciso obiettivo al fine della valutazione della performance. Nel 2016 si intende avviare le procedure informatiche che consentano di rilevare e analizzare la durata effettiva (numero dei giorni occorsi per l'espletamento) di ciascun singolo procedimento amministrativo nonché il numero di procedimenti avviati nel corso di un anno al fine di apprestare un sistema efficace di monitoraggio dei tempi procedurali.

### **- Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA**

Il nuovo art. 35 bis (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) del d.lgs. 165/2001 dispone che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In attuazione delle disposizioni normative statali sopra citate, il P.T.P.C. 2016-2018 prevede l'obbligo per il Consiglio regionale di verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti destinatari degli incarichi di cui sopra (lettere a), b) e c) del comma 1 dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001).

La predetta misura sarà attuata attraverso la predisposizione dei modelli di dichiarazione sostitutiva di certificazione da sottoporre all'interessato all'atto della formazione delle commissioni, nonché attraverso i controlli a campione sui precedenti penali dei dipendenti. Se dalle dichiarazioni sottoscritte ovvero all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione si asterrà dall'effettuare l'assegnazione e provvederà a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione dovranno essere comunicate eventuali esclusioni dall'assegnazione dell'incarico ovvero dalle commissioni.

#### **- Incarichi vietati ai dipendenti del Consiglio e disciplina incarichi istituzionali ed extraistituzionali**

Il P.T.P.C. 2016-2018, tenuto conto di quanto previsto dal P.N.A., prevede la predisposizione di un atto avente natura normativa (legge/regolamento) contenente la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti della regione Friuli Venezia Giulia e quindi anche del personale assegnato al Consiglio regionale, nonché i nuovi e diversi criteri, oggettivi e predeterminati, per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi in questione.

Si prevede di attuare la predetta misura nel corso del 2016, proponendo una bozza di regolamento regionale per la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti regionali ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 nonché la procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ed il relativo regime sanzionatorio. Il documento verrà sottoposto al Servizio della Giunta regionale competente per la formalizzazione dell'atto.

#### **- Progetto di legge regionale**

Il decreto legislativo 33/2013 è stato definito come il "codice" della trasparenza avendo esso inteso realizzare la revisione organica della sparsa legislazione precedente in materia di obblighi di pubblicazione delle amministrazioni sui propri siti informatici. Il concetto di "trasparenza" inteso nel d.lgs. n. 33/2013 è spostato sul versante degli obblighi di pubblicazione imposto alle pubbliche amministrazioni: materia riconosciuta di competenza esclusiva dello Stato. Infatti, sia la legge n. 190/2012 che il d.lgs. n. 33/2013, fanno il duplice e indistinto richiamo ai livelli essenziali delle prestazioni e alla funzione statale di coordinamento dei dati. Nella legge n. 190/2012, l'art. 1, comma 36, dispone: "Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e

locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r) della Costituzione". Il d.lgs. 33/2013 sancisce all'art. 1, comma 3: "Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'art. 48, integrano l'individuazione del livello essenziale..." (il testo prosegue identico al comma 36 della legge 190/2012).

Il duplice richiamo appare giustificato dal fatto che la trasparenza-pubblicazione è configurata da un lato come diritto alla prestazione (ossia la pubblicazione dei dati previsti dalla legge) e dall'altro come obbligo gravante sulle amministrazioni, obbligo che comporta una necessaria opera di coordinamento dei dati al fine di garantire non solo l'effettiva pubblicazione ma la qualità informativa dei dati stessi. Viene inoltre adottato il criterio di individuazione di norme costituzionali (articoli 54 e 87 della Costituzione) di cui le disposizioni di legge costituiscono attuazione (più o meno "diretta").

Quindi, fermo restando il rispetto degli obblighi imposti dalla disciplina statale, Il legislatore regionale riterrà di intervenire in questa materia per disciplinare l'impatto organizzativo e le modalità di raccolta e organizzazione dei dati che la legge statale attuativa dei principi costituzionali ha imposto, con particolare riferimento agli obblighi posti in capo ai componenti degli organi di indirizzo politico di produzione di informazioni e documenti per consentire alle amministrazioni di adempiere agli obblighi di pubblicità.

In particolare, ciascun consigliere eletto in Consiglio regionale e ciascun assessore è tenuto agli adempimenti in materia di trasparenza patrimoniale previsti dalla normativa statale e da altre norme regionali. Risulta pertanto opportuno riordinare la materia e coordinare tra loro le diverse disposizioni, evitando duplicazioni e assicurando chiarezza e completezza dei dati forniti dai consiglieri e dagli assessori regionali. Infatti i doveri di trasparenza della situazione patrimoniale, nonché delle attività istituzionali devono essere estesi anche agli assessori regionali, pur se non eletti ma nominati dal Presidente della Regione. E' altresì opportuno che le disposizioni in materia di trasparenza debbano riguardare anche i titolari di cariche istituzionali di garanzia nominati dal Consiglio regionale.

Pertanto, si intende proporre nel corso del 2016, di intervenire legislativamente, abrogando la Legge regionale 27 maggio 1983, n. 41 già rubricata "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei Consiglieri della Regione Friuli - Venezia Giulia" attuativa della L. 441/1982 e adottando una legge regionale organica recante "Norme in materia di trasparenza dei componenti degli organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia" le cui norme siano coerenti con le disposizioni statali ed in particolare con quelle introdotte dal D. lgs. 33/2013.

### **- Benessere organizzativo**

Come risulta anche dalle linee guida dell'ANAC, per la rilevazione dei dati relativi al benessere organizzativo, la tecnica di rilevazione consigliata ed auspicabile sarebbe quella dell'auto-compilazione del questionario mediante la tecnica CAWI (*Computer Assisted Web Interviewing*), ovvero attraverso un'applicazione informatica basata sull'utilizzo del web per l'acquisizione dei dati. Tale modalità consentirebbe di assicurare la più totale riservatezza dei dati acquisiti e la compilazione univoca da parte di ogni singolo dipendente; riducendo i possibili errori nella fase della rilevazione; realizzando alcuni controlli di coerenza delle risposte in fase di acquisizione; rielaborando velocemente e agevolmente i dati acquisiti in modo da analizzare eventuali scostamenti nelle risposte a seconda del sesso, età, anzianità, qualifica, contratto e da ottenere con immediatezza i valori medi dei risultati dei singoli gruppi tematici e ambiti di indagine.

Si auspica nel corso del 2016, in sede di ulteriore rilevazione del livello di benessere organizzativo, di poter ricorrere a siffatta tecnica di rilevazione, inserendo nella futura programmazione delle attività

consiliari, collegata alla programmazione finanziaria, la realizzazione di tale applicazione telematica in modo da consentirne l'uso per le future rilevazioni. Oltre agli evidenti risparmi di tempo nell'acquisizione ed elaborazione dei dati, l'utilizzo di questa metodologia potrebbe permettere una maggiore tranquillità di effettivo anonimato per i singoli dipendenti.

### **1.3 Rotazione del personale**

Il P.N.A 2013-2016 ha previsto, ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2013, quale misura di prevenzione della corruzione, l'adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale 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 degli uffici e salvaguardando la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione, infatti, come precisato anche dallo stesso P.N.A., 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 la rotazione, nell'ambito delle Assemblee legislative regionali, 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 delle competenze e, conseguentemente, delle responsabilità tra più livelli.

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 da ultimo, già enunciato nel PTPC 2015-2017 si ritiene, di ribadire, anche in questa sede, che la rotazione non sia una misura congrua con l'organizzazione del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia.

## Sezione II

### Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

#### Presentazione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è un programma a scorrimento ad approvazione annuale, così come dispone l'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, per cui il Programma triennale 2016 – 2018 costituisce l'aggiornamento del Programma Triennale approvato, su proposta del Responsabile della Trasparenza, dall'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale, per il triennio 2014 – 2016 con delibera n. 106 del 31 gennaio 2014 e per il triennio 2015 – 2017 con delibera n. 224 del 9 febbraio 2015.

Va sottolineato come i Programmi precedenti fossero stati delineati come strumenti di programmazione autonomi e distinti rispetto al Piano per la prevenzione della corruzione, ancorché allo stesso strettamente raccordati, tanto che il Consiglio aveva ritenuto di far coincidere nella persona del Segretario generale le figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

Questo Programma, invece, predisposto secondo le linee guida indicate nella Delibera ANAC n. 50/2013 e integrato con le disposizioni legislative successivamente intervenute, non costituisce più documento autonomo ma, secondo quanto raccomandato con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, è stato inserito all'interno del PTPC e ne costituisce specifica sezione, atteso che la trasparenza è considerata uno degli assi portanti della politica anticorruzione.

Tra le nuove disposizioni, ricordiamo:

- Il D.L. 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", convertito con L. 23 giugno 2014, n. 89, che prevede, tra l'altro, la pubblicazione integrale dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi delle amministrazioni pubbliche e l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di pagamento annuale delle amministrazioni (a decorrere dal 2015 viene prevista anche la pubblicazione di un indicatore trimestrale dei tempi medi);
- La delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013);
- La L. 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che, all'articolo 7 autorizza il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare, sono indicati alcuni principi direttivi, come: il riconoscimento

della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso di chiunque ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, la razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, al fine di evitare duplicazioni, l'individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza. Tali finalità porteranno necessariamente alla modifica del decreto legislativo 33/2013 e, conseguentemente, a quella dei PTI.

Il PTI è sempre aperto ai contributi dei cittadini singoli e associati che posso inviare osservazioni e proposte utilizzando il modello pubblicato in "Amministrazione trasparente".

## **1. Contenuti ed obiettivi**

Il Programma indica le principali azioni che il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, in attesa che si definisca il contesto normativo di riferimento con l'approvazione dei decreti attuativi della L. 124/2015, intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza, in sinergia con il Piano triennale della prevenzione della corruzione, pur nella consapevolezza che le innovazioni nazionali porteranno conseguentemente ad una modifica anche del Programma.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali 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 del Programma ai quali occorre guardare con gli interventi annuali di aggiornamento.

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

Si evidenzia che comunque 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.

Il Programma si compone anche di una tabella (allegato B) in cui 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.

La tabella è stata aggiornata in base alle nuove informazioni pubblicate, come detto in presentazione, a seguito delle modiche intervenute nel corso del 2015.

## **2. 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 risulti indispensabile per il raggiungimento della finalità di pubblicazione.

Obiettivo del Programma, è dunque anche quello di contemperare i principi di pubblicità e trasparenza con quelli di riservatezza dei dati personali.

### **3. Soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati**

Ciascun dirigente è responsabile della completezza, della veridicità, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile della Trasparenza svolge, come previsto dall'articolo 43 del d.lgs. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso un monitoraggio. Qualora nella sua attività periodica di verifica 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 2015 lo stato di attuazione del Programma è stato verificato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che ha controllato la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla legge e dal Programma medesimo.

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione 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*

*Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del d.Lgs. n. 33/2013 e 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".

## **5. Attuazione del Programma**

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 continuano ad 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 2015 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 assicurare, quindi, una parte significativa degli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previsti.

Mediante la predisposizione e la pubblicazione di apposita modulistica, è stata data inoltre piena attuazione all' "accesso civico" , importante strumento di partecipazione e controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento, diretto a supportare il Consiglio nel controllo del proprio operato, con la pubblicazione di una pagina nella quale sono presenti tutte le informazioni necessarie per potersi avvalere di tale diritto, nonché i moduli utilizzabili per avanzare richiesta di accesso civico.

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 a quelli obbligatori previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013, già presenti, è stata 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 d.lgs. n. 33/2013, 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 inoltre 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 (la decisione di dare pubblicità, su base volontaria, a questi versamenti, 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 nel sito web istituzionale).

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, in collaborazione con l'OIV, è stata condotta un'indagine sul benessere organizzativo e del rischio da stress lavoro-correlato, che rientra nell'articolazione delle attività legate al piano degli obiettivi dirigenziali 2015, i cui risultati sono in corso di pubblicazione.

## **6. Collegamenti con il piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione**

Nel d.lgs. 33/2013 è sottolineata la necessità di un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, contenuta nel piano della performance o negli analoghi strumenti di programmazione, e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma. Affinché le misure contenute del PTTI diventino obiettivi organizzativi e individuali da inserire nel piano della performance dovrà pertanto attuarsi un coordinamento ed un'integrazione tra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza.

A tal fine il Programma di attività del Consiglio regionale 2015 - Piano operativo degli obiettivi generali della struttura consiliare- ha previsto tra gli obiettivi di trasparenza *l'adeguamento costante alla normativa della legge 190/2012, al decreto legislativo attuativo 14 marzo 2013, n. 33, e ai successivi interventi legislativi "che prevedono, in modalità correlata, un sostanziale potenziamento della pubblicità e trasparenza dei dati in possesso delle amministrazioni regionali", di "contemperare il principio di trasparenza con quello relativo alla tutela dei dati personali e sensibili, garantendo la massima circolazione possibile delle informazioni, sia al suo interno, sia nei confronti degli utenti esterni", e "l'approntamento del complesso di interventi di natura programmatica (es. aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza), organizzativa (es. individuazione delle responsabilità e delle procedure da seguire da parte dei singoli uffici al fine dell'applicazione delle normative citate, modalità per la pubblicazione delle informazioni, per l'esercizio dei controlli e del monitoraggio, attività formative ecc...) e regolamentare". Vi è poi l'avvio "di interventi di monitoraggio, come la diffusione e pubblicazione degli esiti del questionario sul benessere ambientale, ed il raccordo con gli strumenti di programmazione e valutazione già esistenti (piano della performance, valutazione delle prestazioni dirigenziali e del personale)".*

Nel piano dettagliato degli obiettivi a tutta la dirigenza sono stati assegnati: *"gli adempimenti di cui agli artt. 24 e 35 del d.lgs. n. 33/2013" e "la ricognizione dei procedimenti amministrativi e dei processi di*

*competenza del Consiglio regionale con riferimento alle attività svolte nell'ambito delle competenze del proprio Servizio".*

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

Nell'arco del triennio 2016-2018, 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 cartacei 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 ed attuazione del Programma triennale, così come indicato dall'ANAC, e al fine di favorire la condivisione delle misure da adottare e la responsabilizzazione nella loro attuazione, il Responsabile della Trasparenza elaborerà un documento per pianificare ulteriormente la procedura.

E' importante ribadire che tra gli obiettivi delegati al Governo con la legge 7 agosto 2015, n. 124 si prevede un intervento di razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione al fine di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni. Una volta varati i nuovi decreti, il Consiglio regionale provvederà ai necessari adeguamenti in materia di trasparenza.

## **8. Informatizzazione**

Ugualmente 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.

## **9. Pubblicazione dati ulteriori**

Come più volte ribadito, la trasparenza è un obiettivo strategico del Consiglio regionale, costituendo una tra le più importanti misure anticorruzione. Pertanto, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si prevede la pubblicazione di dati ulteriori e aggiuntivi rispetto a quelli già previsti:

- provvedimenti amministrativi: sebbene la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi costituisca già un obbligo di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013, la scelta è ora quella di pubblicare l'atto in forma integrale, comprensivo degli allegati. L'obbligo è collocato nella sottosezione "attività e procedimenti".
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: saranno pubblicati anche se di importo inferiore ai mille euro. L'obbligo è collocato nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici".
- Richieste di restituzione delle somme trattenute a titolo di contribuzione per la corresponsione del vitalizio e della sua quota: verranno pubblicati i nominativi dei consiglieri e degli ex consiglieri regionali richiedenti e l'ammontare dell'importo in restituzione. L'obbligo sarà collocato nella sottosezione "altri contenuti"/"restituzione contribuzioni".

La pubblicazione di questi documenti avverrà nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riguardo ai dati personali sensibili e giudiziari, nonché delle linee guida adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e dei successivi provvedimenti.

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

Verranno messi in atto, inoltre, iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del P.T.T.I. e dei dati pubblicati e si organizzerà, in eventuale collaborazione con l'Amministrazione regionale, almeno una "giornata della Trasparenza", come strumento di coinvolgimento dei principali stakeholders e di promozione a valorizzazione della trasparenza del Consiglio regionale.

## **11. Formazione**

Il Piano di formazione 2016 – 2018, in corso di redazione, 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  
2016-2018**

## **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:

da 0 a 1,20 rischio NULLO

da 1,21 a 2,70 rischio TRASCURABILE

da 2,71 a 4,40 rischio BASSO

da 4,41 a 5,70 rischio MEDIO

oltre 5,71 rischio ALTO

## 1) AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Conferimento incarichi esterni	Conferimento incarichi di lavoro autonomo previa procedura comparativa ai sensi del regolamento consiliare approvato con delibera n. 249 dd. 11/11/2010	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	Medio (5,20)	Applicazione della normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrative Distinzione tra responsabile del procedimento e dirigente responsabile del conferimento Formazione Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti Disposizioni interne e regolamenti per disciplinare i procedimenti Controllo di legittimità Controllo contabile

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Conferimento incarichi esterni	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	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	Alto (6,30)	Applicazione della normativa settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrative  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento  Disposizioni interne e regolamenti per disciplinare i procedimenti  Controllo di legittimità  Controllo contabile

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Conferimento incarichi, progressione del personale	Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Fase istruttoria: Individuazione dei requisiti professionali richiesti, valutazione curricula  Fase decisoria: Decreto del Segretario generale	Definizione declaratoria incarichi P.O. al fine di favorire un determinato dipendente a prescindere dall'effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione  Alterazione dei criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato dipendente  Accordi collusivi per l'individuazione dei dipendenti incaricati	Medio (5,03)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa  Distinzione tra responsabile dell'istituzione della struttura e responsabile del conferimento  Formazione Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nulla,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
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	Trascurabile (3,20)	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

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nulla,Trascurabile Basso Medio Alto	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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	Basso (3,20)	Applicazione CCNL e contrattazione di comparto  Direttive interne con criteri applicativi  Autorizzazione preventiva del dirigente  Registrazione automatizzata dell'orario di lavoro  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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	Medio (4,86)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa  Adozione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura.  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Formazione  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti  Rilevazione carichi di lavoro

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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	Basso (3,50)	Accertare lo svolgimento dell'attività amministrativa in conformità ai criteri di legittimità.  Introduzione controlli successivi a campione sulle autorizzazioni  Adozione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura.  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Formazione  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

## 2) AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nulla, Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Affidamento di servizi e forniture	Procedura affidamento di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria (procedure aperte, ristrette, negoziate).	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione del capitolato tecnico Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento Definizione del numero e dei soggetti partecipanti Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere e favorire una determinata impresa Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di	Alto ( 6,30 )	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del contratto Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Formazione Disposizioni interne e regolamenti per disciplinare i procedimenti Astensione per conflitto di interessi Adozione di protocolli di legalità per gli

		<p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto</p> <p>Applicazione di eventuali penali</p> <p>Proroga o rinnovo del contratto</p> <p>Pagamento stati di avanzamento del contratto ed a saldo.</p>	<p>qualificazione)</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p> <p>Abuso della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p> <p>Illegittimo ricorso alle condizioni per poter procedere al rinnovo o alla proroga</p> <p>Inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura erogato</p>		<p>affidamenti</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Informatizzazione del processo di gara mediante procedura MEPA e convenzione CONSIP</p> <p>Controllo di legittimità</p> <p>Controllo contabile</p>
--	--	--	--	--	--

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Affidamento di servizi e forniture	Affidamenti diretti e mediante cottimo fiduciario di servizi e forniture ( art. 125 Dlgs 163/2006)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Definizione del valore economico dell'affidamento Individuazione del soggetto affidatario Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Verifiche nella fase esecutiva e conclusiva del contratto Applicazione di eventuali penali	Favorire una determinata impresa mediante individuazione specifica di un determinato prodotto o servizio erogabile in modo esclusivo dalla stessa impresa, senza una specifica e motivata necessità dell'amministrazione. Mancato rispetto del principio di rotazione volto ad alterare la concorrenza allo scopo di scegliere e favorire una determinata impresa Abuso del ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa vigente al fine di favorire un'impresa. Abuso del ricorso all'affidamento diretto mediante artificioso frazionamento del valore economico relativo alla procedura Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni Inottemperanza del compito di controllo del servizio/fornitura	Alto (5.95)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all' attività amministrativa Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Formazione Astensione per conflitto di interessi Adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti Disposizioni interne e regolamenti per disciplinare i procedimenti Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Ricorso al MEPA o alle convenzioni

			erogato.		CONSIP
--	--	--	----------	--	--------

### 3) AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' INERENTI LE FINALITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Gestione attività tipografia	Fase istruttoria e autorizzazione delle stampe richieste da UP, gruppi consiliari, strutture, dipendenti	Richiesta proveniente da soggetto non legittimato  Alterazione della quantità e delle caratteristiche della stampa	Basso (3,75)	Applicazione della normativa settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Disposizioni interne per disciplinare l'attività  Introduzione controlli successivi a campione

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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	Trascurabile (2,25)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta  Disposizioni interna per limitare la discrezionalità nei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Adozione codice di comportamento

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
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	Basso (3,9)	Applicazione della disciplina regolamentare  Esplicitazione 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

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Supporto alla funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione delle politiche regionali	Attività istruttoria per lo svolgimento di missioni valutative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttoria tecnica della proposta di MV</li>   <li>- Attività di raccolta informazioni ed elaborazione dati</li>   <li>- Elaborazione rapporto finale</li> </ul>	Alterazione nella valutazione dell'ammissibilità della proposta a vantaggio/svantaggio del proponente  Carenze istruttorie intenzionali, selezione arbitraria dei dati e delle informazioni per favorire determinati soggetti o interessi  Violazione normativa in materia di trattamento dei dati personali e sensibili.	Basso (4,3)	Applicazione della disciplina regolamentare delle missioni valutative  Verifica della conformità della proposta di MV al modello predisposto  Esplicitazione delle fonti informative utilizzate e delle argomentazioni a supporto delle conclusioni istruttorie  Adempimenti per la trasparenza  Applicazione normativa sul trattamento dei dati  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto d'interessi

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
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 LCV 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 Verifica della rispondenza ai requisiti di legge e/o regolamento Integrazione e rielaborazione dati e informazioni Redazione nota istruttoria	Carenze istruttorie intenzionalmente finalizzate a favorire determinati soggetti o interessi	Basso (3,4)	Applicazione della disciplina di legge e regolamentare Esplicitazione 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

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Attività di segreteria a supporto del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione	Verbalizzazione delle sedute del Comitato LCV 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.	Basso (3,2)	Applicazione della disciplina regolamentare  Applicazione della normativa in materia di trattamento di dati personali e sensibili  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Registrazione delle sedute

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le finalità istituzionali dell'Ente	<p>Aggiornamento dei contenuti della banca dati delle normative regionali.</p> <p>Sviluppo delle funzionalità della banca dati delle normative regionali.</p>	<p>Fasi propedeutiche e istruttoria: classificazione, rielaborazione grafica dei documenti, analisi del contenuto dispositivo, predisposizione annotazioni per produzione testi storici e vigenti.</p> <p>Fasi operative: inserimento dati, invio materiale documentario a gestore informatico per fornitura prodotto on-line all'utenza, controlli di esecuzione e di risultato.</p> <p>Attività finalizzate allo sviluppo delle funzionalità: analisi criticità, predisposizione proposte di modelli operativi alternativi, confronti con gestore informatico, concorso nella definizione di progetti di sviluppo.</p>	<p>Alterazione testi per errore materiale.</p> <p>Istruttoria incompleta o inesatta.</p> <p>Errori materiali nella procedura di inserimento dati.</p>	Trascurabile (1,8)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Formazione e aggiornamento.</p> <p>Controlli incrociati di esecuzione e risultato con correzione immediata dell'anomalia individuata.</p>

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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 schede e report 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	Basso (3,00)	Applicazione della normativa di settore  Adempimenti per la trasparenza  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Controllo di legittimità  Controllo della completezza dell'istruttoria ai fini della correttezza della nomina.

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIV</b> <b>0</b> (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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.	Medio (5,62)	Adozione del codice di comportamento  Disposizioni interne per disciplinare l'attività  Introduzione controlli successivi a campione

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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.	Alto (8,16)	Applicazione della normativa settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Disposizioni interne per disciplinare l'attività  Introduzione controlli successivi a campione

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività relative alla gestione del personale del Consiglio regionale.	Conservazione e consultazione dei fascicoli personali dei dipendenti regionali, dei gruppi consiliari e delle segreterie politiche	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	Basso (3,75)	Applicazione della normativa settore vigente in relazione all'attività amministrativa svolta  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Disposizioni interne per disciplinare l'attività  Introduzione controlli successivi a campione

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIV</b> <b>O</b> (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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.	Basso (3,66)	Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Disposizioni interne per disciplinare l'attività  Introduzione controlli successivi a campione

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Istruttoria atti di competenza dell'U.d.P.  Attività di predisposizione di delibere U.d.P.  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 dell'U.d.P.  Predisposizione delibere U.d.P.  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	Alto (6 )	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa  Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione atto dirigenziale  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Controllo di legittimità

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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.	Trascurabile (2,33)	Applicazione della normativa di settore  Adempimenti per la trasparenza  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Formazione  Adozione del codice di comportamento

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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	Trascurabile (2,33)	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

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività di Assistenza tecnico-giuridica per la funzione legislativa	Predisposizione di pareri	Definizione dell'oggetto Esame questioni di rilevanza giuridica Valutazione dei profili di legittimità	Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare determinati interessi	Basso (3,00)	Astensione per conflitto di interessi Esame collegiale congiunto di pareri con elevata complessità Formazione Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Elaborazione progetti di legge	Definizione dell'oggetto dell'incarico  Contatti con il richiedente  Esame questioni rilevanti sotto il profilo amministrativo e giuridico  Redazione dell'articolato e della relazione di accompagnamento	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	Basso (3,50)	Astensione per conflitto di interessi  Codice di comportamento  elaborazione collegiale congiunta di progetti di legge con elevata complessità  Formazione

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Assistenza e consulenza tecnico-giuridico alle Commissioni Consiliari Permanenti in relazione ai provvedimenti all'esame delle stesse	Istruttoria degli atti: 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	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.	Basso (3,50)	Applicazione della normativa di settore Adempimenti per la trasparenza Astensione per conflitto di interessi Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti Adozione del codice di comportamento Formazione

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Assistenza e consulenza tecnico-giuridico alle Commissioni Consiliari Permanenti in relazione ai provvedimenti all'esame delle stesse.	Assistenza alle sedute delle commissioni.  Formalizzazione degli atti delle commissioni: redazione dei verbali e dei pareri resi dalle commissioni;  redazione dei testi licenziati, con le modifiche apportate dagli emendamenti e con le correzioni necessarie ai fini del drafting	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.	Trascurabile (4,00)	Applicazione della normativa di settore  Adempimenti per la trasparenza  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Formazione  Adozione del codice di comportamento

**3) AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Procedimento di iscrizione nell'Elenco degli operatori economici per la fornitura di beni e servizi in economia del consiglio regionale (art. 125 d.lgs. 163/2006)	Verifica dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco	Abuso nell'adozione del provvedimento di iscrizione nell'elenco	Basso (3,00)	Distinzione tra Responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale  Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione atto dirigenziale  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Disposizioni interne e regolamento per disciplinare i procedimenti  Controllo contabile

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rendicontazione spese sostenute su fondo economale periodica e consuntiva	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	Basso (3,50)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  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  Adozione del codice di comportamento  Informatizzazione del processo  Controllo contabile  Formazione  Adempimenti per la trasparenza  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

**4) AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nulla,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rimborso spese di missione	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione/decisione dirigenziale	Non rispetto dei criteri previsti dalla normativa vigente  Erogazione indebita per spesa illegittima	Alto (6,00)	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  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Disposizioni interne e

					regolamenti per disciplinare i procedimenti Controllo contabile
--	--	--	--	--	---

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione dei fondi economici da parte dell'economista cassiere e del sostituto	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 bancario,	Alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo economico	Medio (5,,25)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa Verifiche di cassa periodiche senza preavviso Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Informatizzazione del processo Controllo contabile Formazione Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Provedimenti 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'impresе affidatarie senza procedere ai necessari controlli previsti dalla normativa per liquidazione, oppure disattendendo agli esiti degli stessi	Medio (5,1)	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

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione economica del trattamento degli eletti e beneficiari assegno vitalizio	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione/decisione dirigenziale	Riconoscimento indebito indennità	Alto (6,40)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  Distinzione tra Responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti.  Controllo contabile

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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  Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	Medio (4,50)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  Distinzione tra Responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Controllo contabile  Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione atto dirigenziale

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione rimborsi spese membri Organismi esterni	Fase istruttoria del responsabile del procedimento  Approvazione/decisione dirigenziale	Irregolarità dell'istruttoria con conseguente erogazione indebita	Basso (3,75)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  Distinzione tra Responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti  Controllo contabile  Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione atto dirigenziale

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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	Medio (4,80)	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
--	--	--	--	--	----------

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Assegnazione obiettivi e valutazione del personale assegnato	Attribuzione e ricevimento degli obiettivi individuali.  Verifica livello raggiungimento degli obiettivi e valutazione del personale assegnato	Individuazione di obiettivi di difficile o impossibile esecuzione.  Valutazione negativa dei dipendenti assegnati con motivazioni errate o volutamente errate.  Non rispetto dei criteri di valutazione assegnati dalle disposizioni giuridiche interne.	Alto (5,8)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento  Disposizioni interne e regolamenti per disciplinare il procedimento

## 5) Processi afferenti al Comitato Regionale per le Comunicazioni e altri organi di garanzia

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
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  Programmazione degli incontri di conciliazione  Valutazione delle richieste di rinvio  Gestione della conciliazione	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.  Tentativo di favorire gli interessi di una delle parti in causa rispetto all'altra.  Favorire la trattazione di un'istanza in via prioritaria	Basso (4,37)	Questionario di <i>customer satisfaction</i>  Formazione  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Formazione  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Diritto di rettifica Istruttoria delle domande di rettifica nei confronti dell'emittenza radiotelevisiva locale	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	Basso (3,50)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  Adozione del codice di comportamento  astensione per conflitto di interessi  monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti.

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Gestione del Registro degli Operatori della Comunicazione (ROC) in ambito locale	Fase istruttoria – responsabile del procedimento  Fase decisoria – disposizione del Dirigente	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto	Basso (3,50)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  Distinzione tra RP e Dirigente  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Formazione  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le 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	Medio (5,60)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa Distinzione tra RP e responsabile decisione finale Adempimenti per la trasparenza Formazione Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Questionario di customer satisfaction Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Attività inerenti le 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 – responsabile del procedimento	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	Medio (4,65)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  Distinzione tra RP e responsabile decisione finale  Formazione  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rotazione del campione di emittenti da sottoporre a vigilanza,  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le 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	Basso (3,15)	Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa  Distinzione tra RP e responsabile decisione finale  Formazione  Adozione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza in materia di diffusione di sondaggi in ambito locale	Fase istruttoria del RP	Alterazione della fase istruttoria e/o decisoria al fine di favorire un determinato soggetto  Omissione delle dovute segnalazioni	Basso (4,07)	Rotazione del campione soggetto a sondaggio  Distinzione tra RP e responsabile decisione finale  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le finalità istituzionali dell'ente	Vigilanza sul rispetto della par condicio in periodi elettorali e referendari	Fase istruttoria del RP	Alterazione della fase istruttoria e/o decisoria al fine di favorire un determinato soggetto politico o emittente	Basso (3,60)	Formazione Adozione del codice di comportamento Astensione per conflitto di interessi Adempimenti per la trasparenza Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre..
Provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Graduatoria Providenze alle emittenti tv locali; Istruttoria per la redazione delle graduatorie annuali delle emittenti televisive che richiedono contributi statali	Fase istruttoria – responsabile procedimento	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire o sfavorire una determinata emittente	alto (7,50)	Fornire misure idonee a garantire in modo imparziale la partecipazione ed il rispetto delle prerogative degli utenti.  Pubblicazione relazione sulla attività istruttoria  Formazione  Adempimenti per la trasparenza  Adozione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Attività inerenti le funzioni della commissione per le pari opportunità	Promozione attività di sensibilizzazione alle tematiche di genere	Promozione di iniziative	Alterazione delle varie fasi istruttorie per favorire un determinato soggetto destinatario	Basso (3,42)	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  Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti

<b>FUNZIONE SVOLTA</b> Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	<b>PROCESSO/ PROCEDIMENTO</b> Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	<b>ATTIVITA' SENSIBILE</b> Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	<b>RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO</b> Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	<b>LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO</b> (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	<b>MISURA DI PREVENZIONE</b> Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Gestione della "casistica": segnalazioni per violazione diritti minori, persone prive della libertà personale, persone a rischio discriminazione	Attività istruttoria Intervento, con diverse modalità, presso le Autorità e gli organi competenti	Definizione dell'oggetto Esame questioni di rilevanza giuridica Valutazione dei profili di legittimità Incontri con il soggetto segnalante	Alterazione dei criteri di valutazione per favorire o danneggiare il soggetto segnalante	Trascurabile (2,50)	Astensione per conflitto di interessi Formazione Adempimenti per la trasparenza Adozione del codice di comportamento Esame congiunto della questione segnalata Ascolto della eventuale controparte, compresi enti pubblici

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

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
Disposizioni generali	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'attuazione 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 introdotto 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 attuazione)	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			
Organizzazione	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	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
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		

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

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, dei 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	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Publicato	Tempestivo	Servizio amministrativo; Amministrazione regionale	
	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 organizzazione	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzazione	
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	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza	
					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		
<b>Personale</b>	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
	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	
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n.33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicato	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	Publicato	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 inconfirabilità dell'incarico	Publicato	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	Publicato	Tempestivo e in ogni caso annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione	

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

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)	Publicato	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
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b> 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Publicato	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	Publicato	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	Publicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Publicato	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	Publicato	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	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale; Amministrazione regionale, sulla base dei dati forniti dall'interessato
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	Publicato	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	Publicato	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	Publicato	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

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n.12/2013	Nominativi, curricula e compensi	Publicato	Tempestivo	Segreteria generale - PO organizzazione
<b>Bandi di concorso</b>		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		
			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			
<b>Performance</b>	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)	Publicato	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)	Publicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Publicato	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Publicato Publicato	Tempestivo Tempestivo	Amministrazione regionale 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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per i dipendenti	Publicato Publicato Publicato	Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Amministrazione regionale Segreteria generale; Amministrazione regionale Segreteria generale; Amministrazione regionale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	In corso di pubblicazione	Annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
<b>Enti controllati</b>	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		

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non riguarda il Consiglio regionale Non riguarda il Consiglio regionale		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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		
	Art. 22, c. 2, lett. b), d.lgs. n.33/2013	<b>Per ciascuna delle società:</b> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Non riguarda il Consiglio regionale 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		

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Per ciascuno degli enti:</b> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Non riguarda il Consiglio regionale Non riguarda il Consiglio regionale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità 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			
<b>Attività e procedimenti</b>	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)	Publicato	Annuale	Segreteria Generale - Servizio sistemi informativi/comunicazione Servizio processo legislativo	
	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	Publicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Publicato	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	Publicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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	Publicato	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 riguardano	Publicato	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	Publicato	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	Publicato	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	Publicato	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	Publicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza			

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Publicato	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, nonché 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
<b>Provvedimenti</b>	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			
		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			
	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			
<b>Controlli sulle imprese</b>	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			
	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			
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n.163/2006	Avviso di preinformazione	Publicato	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	Publicato	Da pubblicare in conformità alle disposizioni del d.lgs. n.163/2006	Diffuso - In base alla competenza	

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

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
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

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

		Art. 1, c. 32, l.n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n.26/2013	Tabella 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)	Publicato	Annuale	Servizio amministrativo
<b>Sovvenzioni contribuiti, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria 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
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Per ciascuno:</b> 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				

## Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

<b>Bilanci</b>	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		
<b>Beni Immobili e gestione patrimonio</b>	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non ricevuti, 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 ricevuti, 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
<b>Servizi erogati</b>	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,	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)
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			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
		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		
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		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	Publicato	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