



XI LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
Delibera n. 427

Estratto del processo verbale della seduta n. 116 del 31 gennaio 2017

Oggetto: Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017–2019.

Presiede il Presidente Franco Iacop

Sono presenti:

il Vice Presidente Igor Gabrovec

i Consiglieri Segretari Emiliano Edera
Daniele Gerolin
Claudio Violino

Sono assenti

il Vice Presidente Paride Cargnelutti

i Consiglieri Segretari Bruno Marini

Assistono:

il Segretario generale Augusto Viola
il Vice Segretario generale Coordinatore d'Area Gabriella Di Blas

Verbalizza Arianna Scudiero della P.O. Organizzazione, relazioni sindacali, trasparenza e anticorruzione

Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017–2019.

- 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 do essa in particolare l'articolo 1, commi 5 e 8, ai sensi dei quali, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'organo di indirizzo politico adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale di prevenzione della corruzione, ed il comma 15, che detta disposizioni in ordine agli obblighi di pubblicità e trasparenza;

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";

VISTO il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" convertito, con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, e di esso in particolare l'articolo 19, comma 15, secondo cui "Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione";

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in vigore dal 23 giugno 2016;

RILEVATO che l'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, come novellato dal d.lgs n. 97/2016, non prevede più l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) bensì dispone la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), che pertanto assume la denominazione di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

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 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;

VISTA la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, recante il Piano Nazionale Anticorruzione, approvata dalla CIVIT, ora ANAC, in cui sono fornite le indicazioni per la redazione e la diffusione del PTPC;

VISTA la deliberazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" che, fra l'altro, raccomandava l'inserimento dell'allora Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC;

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza 1 febbraio 2016, n. 86 di adozione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della sezione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018";

VISTA la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 con cui il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA 2016);

VISTA la proposta presentata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019;

CONSIDERATO che la proposta di Piano è stata pubblicata in data 18 gennaio 2017 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;

DATO ATTO che, a seguito della pubblicazione appena richiamata, non sono pervenute osservazioni in relazione alla proposta di Piano;

RITENUTO pertanto di adottare, in aggiornamento del precedente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale per gli anni 2017 - 2019;

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

delibera

1. E' approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Consiglio regionale per gli anni 2017 - 2019, allegato sub "A" alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. 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 in corso d'anno.
3. Il Piano di cui al punto 1 viene pubblicato sul sito web istituzionale del Consiglio regionale nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché nella Intranet consiliare.

- omissis -

IL PRESIDENTE
Franco Iacop

IL SEGRETARIO GENERALE
Augusto Viola

LA VERBALIZZANTE
Arianna Scudiero



CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Anni 2017-2019

INDICE

Introduzione al Piano.....	4
Contesto normativo di riferimento	5
Novità normative e aggiornamento del PTPCT	7
Organizzazione e funzioni del Consiglio regionale	8
Collegamenti del PTPCT.....	10
Il sistema dei controlli - Organismo indipendente di valutazione	11
I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione	13
SEZIONE I Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017-2017.....	16
1. Misure di prevenzione della corruzione in consiglio regionale: cronoprogramma	18
1.2 Misure da attuarsi e da declinarsi in obiettivi.....	20
1.3 Rotazione del personale.....	21
SEZIONE II Trasparenza e Integrità	
Presentazione.....	<u>23</u>
1. Accesso civico	<u>24</u>
2. Contenuti.....	<u>25</u>
3. Limiti alla trasparenza.....	<u>26</u>
4. Soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati	<u>26</u>
5. Data della pubblicazione.....	<u>27</u>
6. L'O.I.V.	<u>27</u>
7. Attuazione del Programma	<u>27</u>
8. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni	<u>29</u>
9. Informatizzazione.....	<u>29</u>
10. Iniziative di comunicazione della trasparenza	<u>300</u>
11. Formazione	<u>300</u>

Allegato A
Organigramma

Allegato B
Tabella riassuntiva dei dati del Programma

Allegato C
Obblighi di pubblicazione 2017-2019

Introduzione al Piano

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.

Pertanto il presente documento costituisce il Piano Triennale della Corruzione (PTPC) 2017-2019 per il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia e rappresenta l'aggiornamento del PTPC 2016-2018, del quale mantiene l'architettura, pure con qualche integrazione strutturale.

I contenuti del PTPC sono elencati nell'indice e rispondono alle indicazioni dettate dal citato PNA approvato con deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 e tengono conto degli indirizzi forniti dall'ANAC con deliberazione n. 12/2015 e con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 la quale, fra l'altro approva il PNA 2016.

Questa edizione mira a potenziare il coinvolgimento in termini di collaborazione attiva della generalità delle strutture organizzative consiliari nelle diverse fasi di predisposizione e attuazione del PTPC, favorendo in tale modo i processi di condivisione dell'adozione delle misure individuate e la conseguente responsabilizzazione nella fase della loro concreta attuazione. In tale prospettiva spetta ai dirigenti, nell'ambito delle proprie competenze, l'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Spetta ai referenti di ciascuna struttura organizzativa, direzionale e non, per ciascun ambito di rispettiva competenza, assicurare il coadiuvo nella individuazione delle misure di prevenzione e la collaborazione al Responsabile anticorruzione e trasparenza nella prevista attività di monitoraggio e verifica.

Il presente aggiornamento è adottato, su proposta del Responsabile anticorruzione e trasparenza, dall'Ufficio di Presidenza e pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione".

Sul sito web del Consiglio regionale è stata inoltre pubblicata la Relazione del Responsabile che reca i risultati dell'attività svolta per il 2016, secondo la scheda standard fornita dall'ANAC tramite il proprio sito web.

Contesto normativo di riferimento

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 2016.

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 relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza attraverso la delega al Governo all'adozione di decreti finalizzati alla revisione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge.

Nel corso del 2016 sono intervenute modifiche legislative rilevanti che riguardano i processi di formazione del PNA e dei PTPC, il rafforzamento del ruolo del RPCT e la semplificazione delle attività delle amministrazioni in materia di anticorruzione e trasparenza. Si fa riferimento al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 sul codice dei contratti pubblici ed al d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Il quadro normativo è comunque in evoluzione: mancano diversi elementi per il completamento dei processi di riforma amministrativa portati dalla legge n. 124/2015 ad esito dei quali, come rilevato anche del PNA, potranno superarsi progressivamente le difficoltà riscontrate dall'intero panorama delle pubbliche amministrazioni nell'approccio e nell'affrontare il tema dell'autoanalisi organizzativa, della conoscenza sistematica dei processi svolti, dei procedimenti amministrativi di competenza e quindi, della programmazione unitaria dei processi di riorganizzazione.

Occorre evidenziare la portata della riforma in materia di trasparenza prevista dal decreto legislativo 25 . 2016, n. 97 che, fra l'altro, mira ad introdurre anche nel nostro paese il modello del Freedom of Information (FOIA), in analogia a quanto già consolidato, da anni, nei Paesi anglosassoni e del Nord Europa. Sulla base di tale modello si estende l'accesso civico in base al quale ogni cittadino ha diritto non solo di pretendere l'effettiva pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da pubblicare obbligatoriamente, ma anche – senza che vi sia una specifica motivazione – di ottenere dati, informazioni e documenti prodotti dalle amministrazioni. E' di tutta evidenza che, considerata la rilevanza dell'intervento normativo, che ciascuna Amministrazione debba procedere ad adeguare la propria struttura organizzativa individuando responsabilità, competenze e normative regolamentari interne di dettaglio.

Sulla direttrice delle sopra citate modifiche legislative, si pone la citata delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, che porta indicazioni operative sia in materia di trasparenza sia ai fini dell'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione.

Novità normative e aggiornamento del PTPC

Gli interventi normativi modificativi, il PNA approvato con la citata delibera ANAC n. 831/2016 e le direttive e linee interpretative dettate dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, richiedono che il PTPC si caratterizzi per una forte contestualizzazione e richiedono l'adozione di misure specifiche e di monitoraggio e controllo costanti dell'attuazione e dell'efficacia del piano stesso.

Pertanto il processo di predisposizione del PTPC richiede una significativa verifica dei processi/procedimenti del Consiglio regionale. Tale attività, come indicato nel PNA 2016, trova "...logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività della PA", e conseguentemente sono effettuati, a cura del RPCT, appositi incontri con i referenti anticorruzione di ciascuna articolazione organizzativa del Consiglio regionale, finalizzati al riesame dei processi/procedimenti con la verifica delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono nei processi e alla previsione dell'inserimento di nuovi processi/procedimenti, mantenendo la coerenza della mappatura con il censimento dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

La rilevanza di tale attività di revisione dei procedimenti si manifesta in particolare nell'ambito dei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture con la scomposizione in modo analitico dei vari sistemi di affidamento individuando per ciascuna fase gli specifici elementi di rischio e le relative misure di prevenzione sulla base delle indicazioni fornite con l'aggiornamento al PNA, approvato con determinazione 28 ottobre 2015, n. 12 dall'ANAC. A tale fine deve tenersi conto delle novità normative relative ai procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, di particolare rilevanza in tema di anticorruzione, derivanti dall'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, d.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50, nonché delle specifiche linee guida da parte di ANAC, attuative del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni fino ad oggi pubblicate.

Permane peraltro la necessità, in attuazione della menzionata determinazione ANAC n. 12/2015, di effettuare un'analisi del contesto esterno in modo tale da descrivere la realtà socio economica e la presenza nel territorio di fenomeni di illegalità economica e di criminalità organizzata.

Per quanto concerne la normativa regionale, il d.lgs. 97/2016 in tema di anticorruzione e trasparenza induce ad esaminare le modifiche introdotte sotto il profilo dei riflessi che queste producono sulla normativa regionale. A tale fine si provvederà ad istituire un gruppo di lavoro con lo scopo di individuare le leggi regionali che necessitano di modifiche normative.

Organizzazione e funzioni del Consiglio regionale

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 peculiarità delle funzioni istituzionali delle Assemblee legislative regionali prevedono una limitata attività di amministrazione attiva di risorse pubbliche, essendo circoscritta all'attività amministrativa a supporto del funzionamento dell'Assemblea e, conseguentemente rileva una situazione di rischio contenuta, come rappresentato dall'analisi del rischio di cui al presente Piano.

Per quanto riguarda specificamente l'organizzazione interna, la Segreteria generale, struttura amministrativa del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, fa capo al Segretario generale ed è articolata in due macrostrutture di livello direzionale: l'Area giuridico – legislativa nel cui ambito operano il Servizio processo legislativo ed il Servizio Studi e Assemblea e l'Area generale, nel cui ambito operano

il Servizio amministrativo, il Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali ed il Servizio Organi di garanzia.

Come in altri Consigli regionali, presso il Consiglio del Friuli Venezia Giulia hanno sede ed operano alcuni organismi dotati di autonomia, in relazione a specifiche finalità istituzionali ad essi attribuite dalle relative leggi istitutive: il Garante regionale dei diritti della persona – Organismo collegiale che esercita funzioni di garante per i bambini e gli adolescenti; garante per le persone private della libertà personale; garante per le persone a rischio di discriminazione - ed il Comitato regionale per le comunicazioni (CO.RE.COM.). Tali organismi svolgono attività di servizio pubblico e comunque in favore dei cittadini e dell'utenza esterna. L'esercizio delle loro funzioni – unitamente allo svolgimento dell'attività amministrativa in quanto tale – è supportato dalla Segreteria generale con il citato Servizio Organi di garanzia a cui compete il supporto organizzativo e amministrativo anche all'attività della Commissione per le pari opportunità tra uomo e donna, istituita anch'essa presso il Consiglio regionale.

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

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'organigramma, riprodotto nell'allegato A rappresenta la situazione alla data del 1° gennaio 2017.

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

I contenuti del Piano costituiscono elementi che devono essere obbligatoriamente presenti nella realizzazione del ciclo integrato delle prestazioni e dei risultati. Si pone pertanto l'esigenza di assicurare un coordinamento permanente tra il PTPC, il Piano e la Relazione sulle prestazioni ed i risultati oltre che con il sistema di valutazione.

A tale proposito si evidenzia che il novellato art. 14 del d.lgs. 33/2013, stabilisce, fra l'altro che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi."

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

A quest'ultimo proposito si sottolinea che l'amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013 e ss.mm., a porsi come obiettivo strategico quello di promuovere maggiori livelli di trasparenza, "che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

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

Il sistema dei controlli - Organismo indipendente di valutazione

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

Infatti, l'art. 33 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale prevede che le prestazioni e le competenze organizzative dei dirigenti sono soggette a valutazione annuale 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 della citata legge regionale 18/2016 per la suddetta valutazione l'Ufficio di Presidenza si doti di un organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui all'articolo 14 del d.lgs. 150/2009.

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

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

- 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

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

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, ovvero i suoi aggiornamenti, e nel quale sono delineati gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per assicurare la trasparenza, tra i quali – come prescrive il novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, deve rilevarsi quello di promuovere “maggiori livelli di trasparenza” rispetto a quanto prescritto dalla vigente normativa;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in ottemperanza a quanto previsto dal nuovo art. 8 della legge n. 190/2012 che a proposito di detti obiettivi strategici aggiunge che “costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica e del Piano triennale della prevenzione della corruzione”;
- adotta il codice di comportamento;
- adotta il Piano delle prestazioni e dei risultati, quale ulteriore strumento di prevenzione della corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, finalizzati e funzionali alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione della trasparenza.

il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

In particolare, 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 verifichino mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- individua, d'intesa con i dirigenti, il personale da inserire nelle diverse attività di formazione e/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.

La Struttura di supporto diretto

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

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

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

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

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

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

i Dirigenti

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.

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

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.

I Referenti

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

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT che supportano, collaborando con la struttura di supporto diretto, nelle attività di monitoraggio e di controllo previste, per quanto riguarda la struttura di riferimento.

il Servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali

Il servizio sistemi informativi, comunicazione e affari generali, 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.

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 2017-2019

Il Piano 2017-2019 costituisce il terzo 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 31/01/2017, 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 Piano conferma, in allegato, la tabella (allegato B) 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 stabilito dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 – di un'ulteriore area di rischio specifica del Consiglio regionale, nella quale confluiscono i processi che ineriscono ad attività connesse alle finalità istituzionali delle Assemblee legislative regionali e degli organi od organismi assembleari e le attività connesse alla funzione legislativa. A tale ulteriore area è stata data la denominazione Area istituzionale.

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 evidenzia altresì che il PTPC 2017-2019, in relazione alla "Revisione dei processi a rischio e delle misure di prevenzione e la misurazione dei relativi valori a rischio", ed al fine di dare piena attuazione alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 12/2015, prevede una rivisitazione complessiva tramite un'attività di ricognizione integrale dei processi della Segreteria generale del Consiglio con – per ciascun processo o sotto-processo – relativa analisi e descrizione dei processi (e relative fasi), individuazione delle responsabilità e delle strutture coinvolte, valutazione e ponderazione, trattamento del rischio e quindi collocazione dei processi mappati nelle Aree di rischio, generiche e specifiche.

In tale attività, svolta con il coinvolgimento di tutti i dirigenti, dei responsabili di posizione organizzativa e dei referenti anticorruzione, si svilupperà nel corso di riunioni collegiali e di incontri mirati, con il coordinamento della Struttura di supporto diretto che provvederà alla predisposizione delle necessarie schede descrittive.

Questo lavoro dovrà trasfondersi, entro il 2017, in un intervento di modifica al presente Piano, da parte dell'Ufficio di Presidenza ed è mirato, in aggiunta alle misure già previste nell'ordinamento regionale a ridurre la possibilità che si verifichino casi di corruzione.

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 2016 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 2017, 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., anche con riferimento al monitoraggio e alla vigilanza da espletare nel rispetto degli obblighi di trasparenza, tutte le strutture sono chiamate ad assicurare la loro collaborazione per garantire la corretta attuazione 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

SOGGETTI	ATTIVITA' /ADEMPIMENTI	TERMINI
RPCT; UP; Struttura di supporto diretto	Adozione del Piano triennale prevenzione della corruzione (PTPC) e Programma triennale trasparenza e integrità (PTTI) su proposta del RPC e successivi aggiornamenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Pubblicazione del PTPC e PTTI sul sito web- sezione "amministrazione trasparente"- e trasmissione al Dipartimento funzione pubblica	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Divulgazione del Piano prevenzione della corruzione agli uffici e presa d'atto da parte dei dipendenti	
RPC e Responsabili strutture competenti per materia	<u>Avvio dei processi di regolamentazione specifica per procedimenti e procedure:</u>	2017 -2019
	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)	
	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	
	5) Disciplinare per regolamentare modalità di segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente segnalante	
	Predisposizione di protocolli di legalità (o patti di integrità) per l'affidamento di commesse	
	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini (previsti dalla legge o regolamenti) per la conclusione dei procedimenti	
	Informatizzazione dei processi, laddove fattibile.	
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	Entro il 31 gennaio di ogni anno

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; Struttura di supporto diretto	Aggiornamento mappatura processi e analisi rischio con identificazione e definizione delle misure da attuare prioritariamente per la riduzione del rischio nelle aree particolarmente sensibili.	entro gennaio 2017
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	Ricognizione dati pubblicati e da pubblicare ai sensi del PTI e normativa vigente	2017-2019
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; referenti; Struttura di supporto diretto	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

1.2 Misure da attuarsi e da declinarsi in obiettivi

Mappatura integrale dei processi delle strutture consiliari e conseguente analisi del rischio con identificazione e definizione delle misure da attuare prioritariamente per la riduzione del rischio nelle aree particolarmente sensibili.

Analisi delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 in tema di anticorruzione e trasparenza in relazione ai suoi riflessi sulla normativa regionale in materia di accesso, di trasparenza delle informazioni riguardanti i componenti degli Organi della Regione e dei titolari di cariche istituzionali di garanzia e di cariche direttive, della dirigenza regionale ed in materia di sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati relativi alla situazione patrimoniale e reddituale.

Predisposizione della normativa regolamentare di recepimento e attuazione delle disposizioni normative e delle Linee deliberate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento alle istanze di accesso civico.

Riorganizzazione della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e revisione delle sottosezioni in conformità alle Linee guida dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Predisposizione e adozione formale del sistema di Monitoraggio e di controllo concernente il rispetto dei tempi di elaborazione, raccolta e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati, documenti e informazioni.

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 2016-2018 si ritiene, di ribadire, anche in questa sede, che la rotazione non sia al momento una misura congrua con l'organizzazione del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia.

Sezione II

Trasparenza e l'integrità

Presentazione

Nell'ambito delle azioni di prevenzione della corruzione, ivi compresi i fenomeni di cattiva amministrazione, il Legislatore attribuisce un ruolo estremamente rilevante alla trasparenza amministrativa che si configura quale strumento che consente ai cittadini di perpetrare un controllo diffuso e democratico sull'operato dei pubblici poteri e consente loro di indurre comportamenti virtuosi dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, traducendosi al contempo in un agente facilitatore strumentale al perseguimento della funzionalità dell'agire amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

Tale ottica è ben rappresentata dalla Legge n. 190/2012 che, ai fini della prevenzione della corruzione – qualifica la trasparenza amministrativa “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Da ciò peraltro consegue che la disciplina della ‘materia’ trasparenza rientra nella competenza esclusiva della legge statale. A tale proposito la Corte costituzionale, con consolidata giurisprudenza, ha riconosciuto che la legge regionale può intervenire in tale ambito di competenza dello Stato, approvando norme più rigorose rispetto alle finalità perseguite da quelle statali.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto considerevoli innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza, prioritariamente ampliando l'ambito soggettivo di applicazione, operando una razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione ed introducendo una forma di accesso civico “generalizzato”, attivabile da chiunque, per tutti i dati ed i documenti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, detenuti dalla pubblica amministrazione.

Inoltre, il d.lgs. 97/2016, nell'ottica di evidenziare il rilevante ruolo della trasparenza quale misura di prevenzione della corruzione, dispone la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, diventando quest'ultimo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), con la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

La deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” si inserisce nel quadro evolutivo della normativa in

materia di trasparenza. Tali linee riguardano le principali modifiche e le integrazioni degli obblighi di pubblicazione e forniscono anche alcune indicazioni di carattere operativo sull'accesso civico in caso di inadempimento di tali obblighi.

Con riferimento alle modifiche all'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, che estendono ai titolari di incarichi dirigenziali gli obblighi di pubblicazione già previsti per i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, l'ANAC si riserva di approvare Linee guida dedicate.

1. Accesso civico

L'elemento maggiormente innovativo, fra quelli introdotti dal d.lgs. 97/2016 è rappresentato dall'introduzione di una nuova forma di accesso civico generalizzato.

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

L'accesso generalizzato non presuppone la previsione di alcun obbligo di pubblicazione, ponendosi quindi quale riconoscimento della libertà di informazione, trovano unico limite nella tutela di interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013

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

In considerazione che, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 il tema dell'accesso ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si presenta particolarmente complesso, caratterizzato dalla coesistenza di istituti differenti e dalla necessità di un coordinamento adeguato tra le varie strutture organizzative coinvolte, pare opportuno accogliere le indicazioni fornite dall'ANAC con la citata deliberazione 1309/2016 e prevedere la predisposizione di un regolamento interno finalizzato a disciplinare le diverse tipologie di accesso previste e a definire competenze e modalità organizzative funzionali alla gestione delle istanze ricevute.

2. Contenuti ed obiettivi

Il presente Piano 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 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 radicare la funzione della trasparenza nell'organizzazione in modo progressivo, stabile e integrato.

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

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

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

Il d.lgs. 33/2013 inoltre, riafferma e sottolinea la necessità di un collegamento fra la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione (contenuta nel Piano della prestazione) e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Piano. E' necessario quindi che vi sia un coordinamento ed un'integrazione fra gli ambiti relativi alla prestazione e alla trasparenza, affinché le misure contenute nel Piano si traducono in obiettivi organizzativi ed individuali da inserire nel Piano della prestazione.

Nella tabella (allegato C) 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.

3. Limiti alla trasparenza

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

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

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

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

Con riguardo, invece, ai dati sensibili o giudiziari, la loro diffusione è consentita solo qualora 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.

4. Soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

Il d.lgs. 97/2016, come già evidenziato, modificando l'articolo 10 del d.lgs. 33/2013, prevede l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. In sede di modifica del presente. Si evidenzia altresì che, secondo l'articolo 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013 stabilisce che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

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 2016 lo stato di attuazione del Programma è stato verificato dal Responsabile per la prevenzione delle corruzione e della trasparenza che ha controllato la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla legge e dal Piano medesimo.

5. Durata della pubblicazione

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

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

6. L'O.I.V.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e, come previsto dall'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, *“la coerenza tra gli obiettivi previsti nel 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”*.

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

7. 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", 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 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, i cui risultati sono stati pubblicati.

8. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nell'arco del triennio 2017-2019, 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.

9. 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.

Al Servizio sistemi informatici, comunicazione e affari generali, competente in materia di comunicazione e sito web, spetta la manutenzione delle procedure e applicazioni web finalizzate a garantire che la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e la successiva estrapolazione dei dati sia conforme alle prescrizioni dettate dal d.lgs. 33/2013, soprattutto con riferimento alla rielaborazione delle informazioni da parte dell'utente esterno. Tale Servizio, in collaborazione con la struttura di diretto supporto del RPCT, cura l'uniformità grafica delle pagine nonché l'assetto e la gestione del sistema di pubblicazione delle informazioni.

Il suddetto servizio, cura la gestione dei sistemi informativi di processo, nonché la gestione delle infrastrutture tecnologiche, individuando, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, i formati di pubblicazione dei dati e dei documenti assistendo le strutture titolari dei dati nella corretta impostazione degli stessi.

10. Iniziative di comunicazione della trasparenza

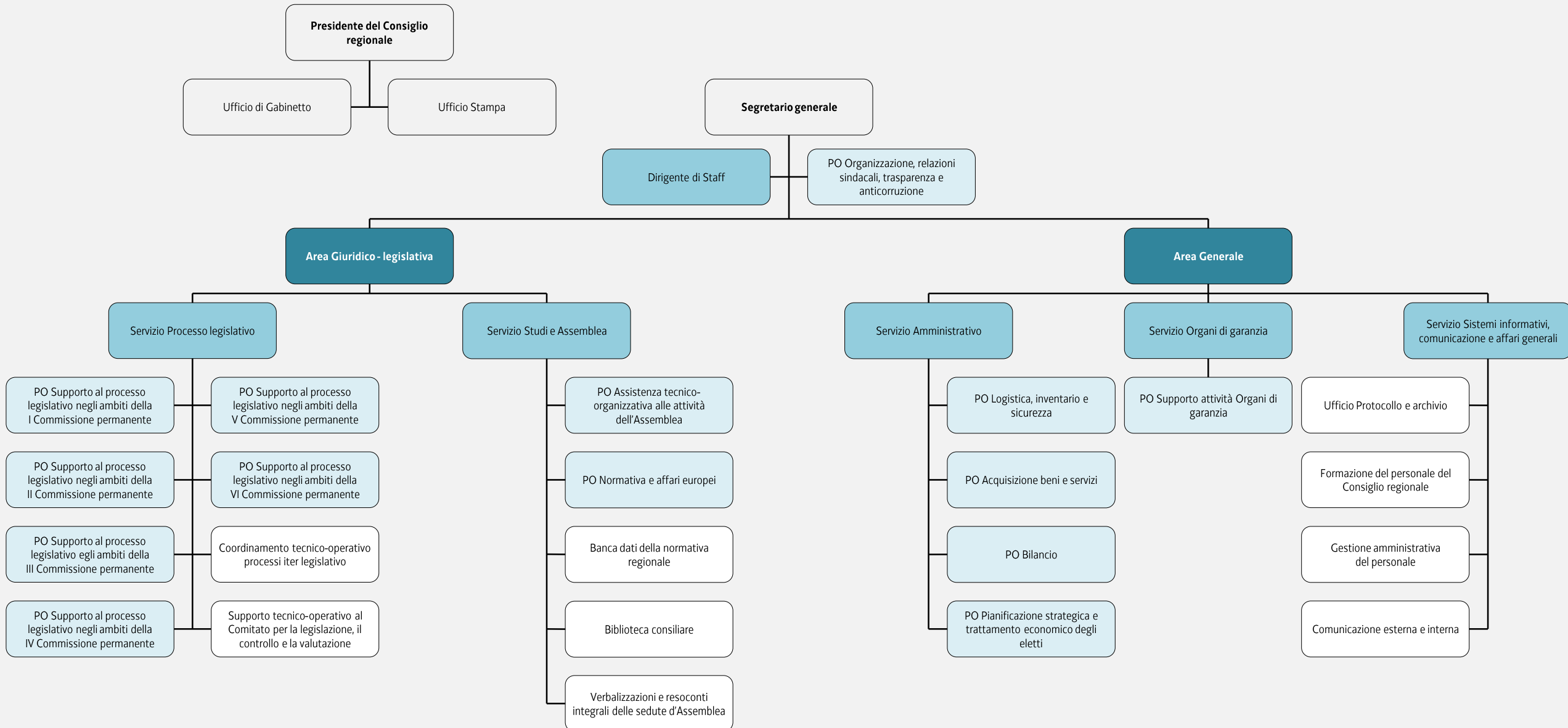
Verranno messi in atto, inoltre, iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione del P.T.T.I. e dei dati pubblicati e si organizzerà, in eventuale collaborazione con l'Amministrazione regionale, almeno una "giornata della Trasparenza", come strumento di coinvolgimento dei principali stakeholders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

11. Formazione

Il Piano di formazione del personale consiliare, 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.

Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia

Organigramma 2017





**MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEI RISCHI
E DEFINIZIONE DELLE MISURE
2017-2019**

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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nulla, Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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)

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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"> - Istruttoria tecnica della proposta di MV - Attività di raccolta informazioni ed elaborazione dati - Elaborazione rapporto finale 	<p>Alterazione nella valutazione dell'ammissibilità della proposta a vantaggio/svantaggio del proponente</p> <p>Carenze istruttorie intenzionali, selezione arbitraria dei dati e delle informazioni per favorire determinati soggetti o interessi</p> <p>Violazione normativa in materia di trattamento dei dati personali e sensibili.</p>	Basso (4,3)	<p>Applicazione della disciplina regolamentare delle missioni valutative</p> <p>Verifica della conformità della proposta di MV al modello predisposto</p> <p>Esplicitazione delle fonti informative utilizzate e delle argomentazioni a supporto delle conclusioni istruttorie</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Applicazione normativa sul trattamento dei dati</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto d'interessi</p>

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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>

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE Proposte tra quelle a carattere generale da adattare al caso in oggetto o misura specifica da introdurre.
Nomine organismi	<p>Attività istruttoria per le nomine del Consiglio regionale.</p> <p>Verifica dei requisiti e delle regolarità delle candidature in relazione alla normativa</p> <p>Relazione attraverso schede e report all'organo competente per il parere di competenza.</p> <p>Trasmissione parere ai soggetti competenti.</p> <p>Procedure di competenza dell'assemblea legislativa</p> <p>Eventuale procedura inerente al potere sostitutivo del Presidente del Consiglio (art. 9 LR 9/1993)</p>	<p>Acquisizione candidature.</p> <p>Istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature.</p> <p>Redazione schede e report per l'emanazione del parere</p> <p>Procedura di nomina</p>	<p>Non corretta valutazione dei requisiti e della regolarità della candidatura</p> <p>Alterazione dei dati</p> <p>Incompleta istruttoria in merito a requisiti e cause di incompatibilità al fine di favorire un determinato soggetto o di danneggiarne un altro</p>	Basso (3,00)	<p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Controllo di legittimità</p> <p>Controllo della completezza dell'istruttoria ai fini della correttezza della nomina.</p>

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO O (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIV O (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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>Istruttoria atti di competenza dell'U.d.P.</p> <p>Attività di predisposizione di delibere U.d.P.</p> <p>Attività di segreteria dell'U.d.P.</p> <p>Gestione delle convocazioni e delle sedute, delle audizioni e degli incontri</p> <p>Confezionamento formale delle delibere dell'UdP</p> <p>Pubblicazione atti dell'UdP nelle banche dati istituzionali</p> <p>Assistenza e verbalizzazione delle sedute</p> <p>Conservazione e archiviazione di atti dell'U.d.P.</p>	<p>Istruttoria atti di competenza dell'U.d.P.</p> <p>Predisposizione delibere U.d.P.</p> <p>Verbalizzazione delle sedute</p> <p>Inserimento degli atti cartacei in fascicoli a fine legislatura</p>	<p>Incompleta ed errata istruttoria degli atti di competenza al fine di favorire determinati interessi e soggetti</p> <p>Verballi non veritieri ed alterazione dei contenuti rispetto alle decisioni dell'U.d.P.</p> <p>Errore o perdita degli atti conservati</p>	Alto (6)	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione a ciascuna attività amministrativa</p> <p>Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione atto dirigenziale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Controllo di legittimità</p>

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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	<p>Istruttoria degli atti: Acquisizione provvedimento;</p> <p>Gestione delle convocazioni e delle sedute, delle audizioni e degli incontri;</p> <p>Esame;</p> <p>Acquisizione documentazione ulteriore e pareri di altri organismi;</p> <p>Ricerche giuridiche, verifiche degli orientamenti dottrinari e giurisprudenziali;</p> <p>Consultazioni con altri uffici;</p> <p>Audizioni;</p> <p>Redazione di schede tecniche, pareri o relazioni per le commissioni</p>	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)	<p>Applicazione della normativa di settore</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Formazione</p>

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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)	<p>Distinzione tra Responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione atto dirigenziale</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Disposizioni interne e regolamento per disciplinare i procedimenti</p> <p>Controllo contabile</p>

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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'economo 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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	Liquidazione fatture forniture e servizi	Fase istruttoria del responsabile del procedimento Atto di liquidazione dirigenziale	Effettuare pagamenti all'imprese 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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	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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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)	<p>Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa</p> <p>Distinzione tra Responsabile del procedimento e Dirigente responsabile dell'atto finale</p> <p>Controllo completezza e regolarità dell'istruttoria in sede adozione atto dirigenziale</p> <p>Accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti</p> <p>Adempimenti per la trasparenza</p> <p>Adozione del codice di comportamento</p> <p>Astensione per conflitto di interessi</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti</p> <p>Informatizzazione del</p>

					processo
--	--	--	--	--	----------

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo, Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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	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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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.

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/ PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto)	MISURA DI PREVENZIONE 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	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

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

FUNZIONE SVOLTA Descrizione della funzione o aggregato di attività svolta, tra quelle di competenza, riconducibile alle aree di rischio individuate dalla normativa.	PROCESSO/PROCEDIMENTO Descrizione sintetica della tipologia di procedimento o processo.	ATTIVITA' SENSIBILE Individuazione dell'attività, indicando anche fasi procedurali, atti, comportamenti, prassi, ecc.	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO Patologia potenziale inerente all'alterazione del corretto svolgimento dell'attività sensibile.	LIVELLO DI RISCHIO INDICATIVO (Nullo,Trascurabile Basso Medio Alto).	MISURA DI PREVENZIONE 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

Obblighi di pubblicazione 2017-2019

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	Pubblicato	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Pubblicato	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	Pubblicato	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	Pubblicato	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n.33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Non riguarda il Consiglio regionale		
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Non riguarda il Consiglio regionale		
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	Pubblicato	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	Pubblicato	Tempestivo	Servizio studi e Assemblea
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Pubblicato	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	Pubblicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Pubblicato	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	Pubblicato	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	Pubblicato	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)]	Pubblicato	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)	Pubblicato	Annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
			Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi i 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Pubblicato	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)	Pubblicato	Annuale	Segreteria Generale

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
	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	Pubblicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
			Atti e relazioni degli organi di controllo	Pubblicato	Tempestivo	Servizio amministrativo; Amministrazione regionale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Articolazione degli uffici	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n.33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Pubblicato	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	Pubblicato	Tempestivo	Servizio Servizi informativi e comunicazione
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Pubblicato	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	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	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	Pubblicato	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	Pubblicato	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)	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale)	Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		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)	Pubblicato	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	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione sulla base dei dati forniti dall'interessato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale; Amministrazione regionale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Tempestivo	Amministrazione regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	All'atto del conferimento dell'incarico	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Tempestivo e in ogni caso annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione

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
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Dati attualmente non esistenti	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Per ciascun titolare di incarico: 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale; Amministrazione regionale, sulla base dei dati forniti dall'interessato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Pubblicato	All'atto del conferimento dell'incarico	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Pubblicato	Tempestivo e in ogni caso annuale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	attualmente non esistenti	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Posizioni organizzative	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
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale; Amministrazione regionale, sulla base dei dati forniti dall'interessato
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Annuale	Amministrazione Regionale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Annuale	Amministrazione Regionale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Pubblicato	Annuale	Amministrazione regionale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Trimestrale	Amministrazione Regionale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pubblicato	Trimestrale	Segreteria Generale - in collaborazione con Amministrazione regionale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria generale; Amministrazione regionale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Tempestivo	Amministrazione regionale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Tempestivo	Amministrazione regionale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Link alla corrispondente sezione della Giunta regionale	Annuale	Amministrazione regionale

Obblighi di pubblicazione 2017-2019

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
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n.12/2013	Nominativi, curricula e compensi	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria generale - PO organizzazione
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	non riguarda il Consiglio regionale		
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n.190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	non riguarda il Consiglio regionale		
			Per ciascuno dei provvedimenti:	non riguarda il Consiglio regionale		
			1) oggetto	non riguarda il Consiglio regionale		
			2) eventuale spesa prevista	non riguarda il Consiglio regionale		
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	non riguarda il Consiglio regionale		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n.104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale - PO Organizzazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale; Segreteria generale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Pubblicato	Tempestivo	Amministrazione regionale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria generale; Amministrazione regionale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per i dipendenti	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria generale; Amministrazione regionale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Non riguarda il Consiglio regionale		

Obblighi di pubblicazione 2017-2019

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

Obblighi di pubblicazione 2017-2019

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

Obblighi di pubblicazione 2017-2019

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Pubblicato	Tempestivo	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, 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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	In fase completamento di pubblicazione	Semestrale	Segreteria Generale - PO Organizzazione
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:			
			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	Per ciascuno dei provvedimenti:			
			1) contenuto			
			2) oggetto			
			3) eventuale spesa prevista			
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Non riguarda il Consiglio regionale	Obbligo di pubblicazione	soppresso
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Non riguarda il Consiglio regionale	Obbligo di pubblicazione	soppresso
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n.163/2006	Avviso di preinformazione	Pubblicato	Da pubblicare in conformità alle disposizioni del d.lgs. n.163/2006	Diffuso - In base alla competenza
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Pubblicato	Da pubblicare in conformità alle disposizioni del d.lgs. n.163/2006	Diffuso - In base alla competenza

Obblighi di pubblicazione 2017-2019

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
		Art. 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

Obblighi di pubblicazione 2017-2019

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

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI						
Sezioni I° livello	Sotto sezioni II° livello	Riferimento normativo	Contenuti da pubblicare	Stato di pubblicazione	Aggiornamento	Struttura competente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n.190/2012 Art. 32, c. 2, l. n.69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Pubblicato	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	Pubblicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Non riguarda il Consiglio regionale		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Immobili in uso al CR sono patrimonio della Regione		Amministrazione regionale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dati non presenti		Servizio amministrativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	non pertinenza del Consiglio		Amministrazione regionale
			Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	non pertinenza del Consiglio		Amministrazione regionale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	In corso di definizione		Servizio Organi di garanzia (Corecom)- Servizio Studi e Assemblea (biblioteca)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n.190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	In corso di definizione	Annuale	Servizio Organi di garanzia (Corecom)- Servizio Studi e Assemblea (biblioteca)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	In corso di definizione	Annuale	Servizio Organi di garanzia (Corecom)- Servizio Studi e Assemblea (biblioteca)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n.33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Pubblicato	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	Pubblicato		Servizio amministrativo
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pubblicato	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	Pubblicato	Tempestivo	Segreteria Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Pubblicato	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)	Pubblicato	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
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Pubblicato	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	In corso di definizione	Tempestivo	Segreteria Generale
Altri contenuti - ex Consiglieri		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Corresponsione degli assegni vitalizi agli ex consiglieri e agli eventuali aventi diritto beneficiari	Pubblicato	Tempestivo	Servizio amministrativo
Altri contenuti - restituzione contribuzioni		Art. 4, c.3 d.lgs. N. 33/2013	richieste restituzione somme trattenute a titolo di contribuzione per la corresponsione del vitalizio e della sua quota	In fase di pubblicazione	Semestrale	Servizio amministrativo
			Versamenti effettuati dai Consiglieri regionali a favore di partiti o movimenti politici	Pubblicato	Annuale	Servizio amministrativo
			tabella riepilogativa delle presenze/assenze mensili di ogni consigliere regionale alle sedute d'Aula	Pubblicato	Semestrale	Servizio amministrativo