



## **CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**Anni 2022-2024**

## **INDICE**

Elenco delle abbreviazioni utilizzate.....	4
Introduzione al Piano.....	5
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
Sottosezione "Valore pubblico" .....	8
Sottosezione "Performance" .....	15
Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" .....	17
Valutazione di impatto del contesto esterno.....	17
Valutazione di impatto del contesto interno.....	17
Mappatura dei processi .....	25
Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti .....	25
Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio .....	26
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure .....	26
Programmazione dell'attuazione della trasparenza .....	27
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28
Sottosezione "Struttura organizzativa" .....	28
Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" .....	33
Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" .....	37
Consistenza del personale al 01/06/2022.....	37
Strategie di copertura del fabbisogno.....	39
Strategie di formazione del personale consiliare .....	41
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	45
Allegato A	
Schede della prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2022	
Allegato B	
PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 352 del 1° febbraio 2022	
Allegato C	
Aggiornamenti di alcuni contenuti del PTPCT 2022-2024:	

- Obblighi di pubblicazione 2022-2024 – aggiornamento di giugno 2022 (sostituisce l'allegato D del PTPCT 2022-2024)
- Referenti responsabili per la pubblicazione e la rimozione dei dati in Amministrazione trasparente – aggiornamento di giugno 2022 (sostituisce la tabella a pagina 48 del PTPCT 2022-2024)
- Referenti responsabili per la pubblicazione e la rimozione dei dati in Amministrazione trasparente, sezione “Bandi di gara e contratti” – aggiornamento di giugno 2022 (sostituisce la tabella a pagina 49 del PTPCT 2022-2024)

Allegato D

Piano triennale della formazione del personale consiliare 2022-2024

## **Elenco delle abbreviazioni utilizzate**

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

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

**FVG:** Friuli Venezia Giulia

**OIV:** Organismo indipendente di valutazione

**PIAO:** Piano integrato di attività e organizzazione

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione

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

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

**RPD:** Responsabile della protezione dei dati personali

## Introduzione al Piano

L'approvazione di questa prima edizione del PIAO consiliare si colloca in un periodo di profondi mutamenti iniziato con il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.", convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e caratterizzato da un contesto normativo ancora oggi in divenire.

Il PIAO, introdotto con l'articolo 6 del D.L. sopra citato, rappresenta una grande innovazione nel campo della programmazione per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, poiché va di fatto a ricondurre a un unico piano i contenuti prima espressi da una molteplicità di documenti, in particolare: il piano della prestazione, il PTPCT, il piano della formazione, il piano dei fabbisogni di personale, il piano organizzativo del lavoro agile.

Per il PIAO, di durata triennale e con aggiornamento annuale, il termine per l'approvazione è stabilito al 31 gennaio di ogni anno, ma in sede di prima applicazione esso è stato posticipato al 30 aprile 2022<sup>1</sup> e, successivamente, è stato ulteriormente differito al 30 giugno 2022<sup>2</sup>.

In tale contesto, si ritiene utile riportare che il Consiglio dell'ANAC, con la delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha disposto il differimento al 30 aprile 2022 del termine del 31 gennaio previsto dall'art. 1, comma 8, Legge 190/2012, per l'adozione e la pubblicazione dei PTPCT 2022-2024.

In questo lasso di tempo, permanendo la vigenza della L. 190/2012, il RPCT del Consiglio regionale ha provveduto ad elaborare e portare in approvazione l'ultima edizione del PTPCT consiliare, adottato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 352 del 1° febbraio 2022. In tale edizione del PTPCT si è già iniziato a tener presenti le indicazioni allora provenienti dal legislatore nazionale nonché attraverso il Ministro per la Pubblica amministrazione, in modo che i contenuti espressi potessero costituire la base per la sezione del PIAO consiliare dedicata alla programmazione in materia di prevenzione del rischio corruttivo e di trasparenza. Per questo motivo si è scelto di allegare l'intero PTPCT 2022-2024 al presente PIAO, riportando nelle pertinenti sezioni il rinvio alle parti corrispondenti del PTPCT già approvato. Ove si sia ritenuto di integrare o di aggiornare alcuni contenuti del PTPCT, si è avuta cura di darne specifica indicazione nel testo.

Parallelamente l'Ufficio di Presidenza ha adottato anche il Piano della prestazione 2022 con deliberazione n. 369 del 24 marzo 2022, alle cui premesse si rinvia per un'esposizione completa delle ragioni per cui si è ritenuto di procedere alla sua approvazione, di cui ci si limita in questa sede a riportare solo la seguente: *"CONSIDERATO che l'OIV consiliare nella riunione del 16 marzo 2022 si è espresso nel merito ritenendo, a seguito del succitato parere del Consiglio di Stato, altamente probabile uno slittamento dei termini per l'approvazione del PIAO e ha consigliato di procedere tempestivamente all'adozione dei singoli atti che sarebbero dovuti confluire nel PIAO, con particolare riferimento al Piano della prestazione, onde evitare un eccessivo ulteriore ritardo nella programmazione delle attività annuali e della conseguente assegnazione degli obiettivi di prestazione individuale al personale dipendente"*.

L'ulteriore slittamento del termine di approvazione del PIAO per il 2022 è poi effettivamente intervenuto, come sopra già anticipato, con il differimento al 30 giugno 2022.

---

<sup>1</sup> Con decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", art. 1, co. 12, lett. a).

<sup>2</sup> Con decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", art. 7, co. 1, lettera a), punto 1).

Per completare la descrizione del contesto normativo in cui si è svolta la predisposizione del presente PIAO, va ricordato che il già citato l'articolo 6 del D.L. 80/2021, ai commi 5 e 6, prevede che entro il 31 marzo 2022 – termine già spirato - con uno o più decreti del Presidente della Repubblica sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO nonché, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni. Al momento della redazione del presente PIAO consiliare non è vigente alcuno di questi decreti, pertanto il quadro normativo di riferimento non risulta ancora perfettamente coordinato con l'introduzione del PIAO nell'ordinamento giuridico.

Per la strutturazione dei contenuti del presente PIAO si è trovato quindi un punto di riferimento unicamente nello schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, oggetto di intesa in sede di Conferenza Unificata in data 2 dicembre 2021. Le indicazioni ricavabili da tale schema di decreto hanno suggerito che, diversamente da quanto ritenuto per il PTPCT 2022-2024, i contenuti del già adottato Piano della prestazione 2022 venissero distribuiti secondo pertinenza nelle varie sezioni di testo del presente PIAO, apportando gli adattamenti e gli aggiornamenti del caso, mentre le schede della prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2022 vengono riproposte nell'allegato *sub "A"* (unica variazione rispetto a quanto approvato con la succitata deliberazione UP n. 369/2022 riguarda un aggiornamento del *target* dell'intervento 4.1.1.1, come deciso nel corso della riunione dell'OIV del 22 giugno 2022).

Infine, per l'aspetto legato alle eventuali modalità di pubblicazione del PIAO su AT, si rileva che non sono ancora intervenute modifiche *ad hoc* nel Decreto Trasparenza. L'unica previsione esplicita su questo punto è attualmente contenuta nel comma 4 del medesimo articolo 6 del D.L. 80/2021, il quale dispone che le pubbliche amministrazioni pubblicano il PIAO e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

D'altra parte, poiché il presente PIAO va a intervenire sui contenuti di piani già approvati, come i già citati PTPCT consiliare 2022-2024 e il Piano della prestazione 2022, si ritiene opportuno pubblicarlo nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale alla voce "Performance – Piano della performance" e riportare per completezza il relativo link anche alla voce "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

## **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia**

Codice Fiscale: 80016340327

Piazza Oberdan 6, 34133 Trieste (TS)

Telefono: 040 3771111

Fax: 040 3773190

Posta elettronica certificata: [consiglio@certregione.fvg.it](mailto:consiglio@certregione.fvg.it)

Sito ufficiale: [www.consiglio.regione.fvg.it](http://www.consiglio.regione.fvg.it)

Segretario generale: Franco Zubin

Vicesegretario generale: Stefano Patriarca

Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza: Stefano Patriarca

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione “Valore pubblico”

*In letteratura scientifica per “Valore Pubblico” si intende: il livello di BENESSERE economico, sociale, ambientale (e sanitario) dei cittadini, creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazione private e no profit). Un ente crea V.P. quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc... dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline. In particolare, crea V.P. in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo su diverse prospettive del benessere; crea invece V.P. “in senso ampio” quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite gli indicatori del BES (benessere equo sostenibile) o del SDGs (obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell’Agenda ONU 2030). La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di V.P., inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico medesimo a seguito di fenomeni corruttivi.*

Il Consiglio regionale della regione Autonoma Friuli Venezia Giulia quale Organo di diretta rappresentazione democratica della Regione con la sua attività istituzionale partecipa alla definizione di politiche miranti alla creazione e allo sviluppo di valore pubblico (in primis l’attività legislativa, ma anche quella relativa all’esame delle petizioni, delle proposte di referendum regionali, all’attività di sindacato ispettivo, di valutazione delle politiche, ecc...); inoltre presso il Consiglio operano alcuni Organismi indipendenti e autonomi che svolgono specifiche funzioni nell’interesse dei cittadini e della collettività regionale contribuendo anch’essi allo sviluppo di valore pubblico (Osservatorio regionale antimafia, Comitato regionale per le comunicazioni, Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, Garante regionale dei diritti della persona, Difensore civico regionale). Queste attività appartengono, del resto, all’Istituzione e ai suoi referenti politici (o ai titolari degli Organi di garanzia), pertanto non sono direttamente afferenti gli strumenti di programmazione delle strutture amministrative.

Per quanto riguarda invece le attività specificatamente referenti alle strutture amministrative consiliari, anche gli obiettivi rientranti nei documenti di pianificazione dell’attività amministrativa del Consiglio regionale concorrono alla creazione di valore pubblico in termini di avvicinamento della cittadinanza e di altri *stakeholders* del territorio regionale all’Istituzione consiliare, di tutela dei diritti delle minoranze linguistiche presenti nella nostra regione, di promozione e tutela dei diritti della persona, di accessibilità alle sedi istituzionali e di accesso digitale ai documenti relativi all’attività consiliare, di incremento del benessere culturale (vedi le attività relative a mostre, a rapporti con il mondo scolastico, all’attività della biblioteca); le Linee programmatiche della legislatura hanno infatti questo orizzonte e i Piani della prestazione degli ultimi anni hanno contenuto diversi interventi strategici finalizzati al raggiungimento degli obiettivi indicati nelle Linee medesime. Il Consiglio regionale si impegna a proseguire in quest’ottica, pur nella consapevolezza che non è un’Amministrazione attiva, ma un Organo autonomo dell’Ente regione che ha principalmente funzione legislativa e di controllo; pertanto si deve considerare la tipicità del “*core business*” consiliare che di fatto, salvo alcune attività collaterali, non consiste nell’erogazione diretta di servizi ai cittadini. Proprio per la peculiare attività del Consiglio e delle sue strutture amministrative, non risulta agevole misurare impatti diretti sul benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore di cittadini e del tessuto produttivo, anche considerando



che l'*outcome* del lavoro delle strutture amministrative dipende strettamente dalle scelte politiche degli Organi consiliari.

Data la peculiarità dell'attività consiliare, uno degli elementi principali per legare il Consiglio regionale ad obiettivi di V.P. è rappresentato dal grado di apertura dello stesso ai suoi principali *stakeholders*, ovvero i cittadini quali destinatari ultimi.

In questo senso il Consiglio negli ultimi anni, nell'ambito delle attività annuali previste dai piani della prestazione, ha già intrapreso alcune azioni per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività e diffusione della conoscenza dell'istituzione, ad esempio: revisione completa del sito internet istituzionale; aggiornamento della *Social media policy* del Consiglio; miglioramento e ampliamento dei servizi alla cittadinanza della biblioteca consiliare; presenza del Consiglio regionale a vari manifestazioni culturali regionali (ad esempio Pordenone-legge); promozione della conoscenza sulle tematiche dell'autonomia e della specialità regionale presso istituti scolastici e costante strutturazione del progetto "Studenti in aula"; attivazione con le Università della regione di intese per tirocini; possibilità di assistere alle sedute del Consiglio Regionale in diretta *streaming*; costante miglioramento e implementazione delle banche dati presenti sul sito istituzionale in modo da rendere sempre aggiornato il cittadino sulle attività istituzionali, con particolare riguardo all'iter legislativo; apertura di sportelli territoriali del Co.Re.Com. FVG per agevolare gli utenti residenti nei territori regionali lontani dalla sede del Consiglio regionale e predisposizione di una postazione assistita a favore dell'utenza debole; revisione e implementazione del sito del Co.Re.Com. FVG al fine di agevolare l'utenza nell'accesso alle informazioni con riferimento alle procedure di conciliazione delle controversie tra utenti e operatori di telefonia, *internet* e *pay-tv* e nella compilazione della relativa istanza.

Obiettivo nel prossimo triennio è quello di proseguire la strada intrapresa, in modo da assicurare una sempre maggior partecipazione attiva dei cittadini. In tale senso si inseriscono, ad esempio, alcuni interventi previsti per il 2022 volti a: migliorare l'attendibilità delle fonti di ricerca; sottotitolare in tempo reale le sedute dell'Assemblea; assicurare la possibilità di una visualizzazione multilingua del sito istituzionale (con particolare riferimento alle tre lingue minoritarie); istituire borse di studio a favore di studenti universitari in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata; coinvolgere in modo sempre più attivo i ragazzi del progetto "Studenti in Aula" attraverso la somministrazione di un questionario di gradimento.

I suddetti obiettivi derivano del resto dagli altri strumenti di programmazione del Consiglio regionale: le Linee programmatiche della XII legislatura e il documento di pianificazione strategica 2022-2024.

### Linee programmatiche delle attività della XII legislatura

*All'inizio di ogni legislatura, l'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'articolo 37, comma 1, del Regolamento di organizzazione degli uffici consiliari, definisce e approva le Linee guida delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale per la legislatura.*

Le linee programmatiche riferite all'attività della XII legislatura (iniziata il 22 maggio 2018) sono state approvate dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 42 del 20 settembre 2018 e sono ordinate nelle seguenti sei aree funzionali.

*Un Consiglio regionale:*

1. *protagonista e legislatore intelligente;*
2. *che comunica efficacemente;*

3. *che innova;*
4. *garante dei diritti;*
5. *organizzato e attento all'uso delle risorse;*
6. *trasparente.*

### Obiettivi strategici 2022-2023-2024

*Secondo quanto previsto all'articolo 3 del Regolamento di contabilità, l'Ufficio di Presidenza approva annualmente il Documento di pianificazione strategica del Consiglio regionale, di durata almeno triennale, il quale individua le linee di attività per il periodo temporale di riferimento, definendo gli obiettivi da raggiungere e dettando le conseguenti direttive per l'attuazione dei programmi, nonché le scelte e gli indirizzi strategici per la formulazione delle previsioni di spesa. Il Documento viene aggiornato annualmente al seguito di una verifica riguardo agli obiettivi strategici e ai contenuti della programmazione.*

Il Documento di pianificazione strategica consiliare per gli anni 2022, 2023 e 2024, approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 318 del 29 luglio 2021, è stato costruito sulla base delle priorità strategiche definite nelle Linee programmatiche delle attività della XII legislatura. Il documento individua gli obiettivi strategici e le direttive generali dell'azione amministrativa della struttura per il triennio 2022-2024, sulla cui base sono state elaborate le previsioni di spesa del bilancio di previsione annuale 2022 e triennale 2022-2024.

Con riferimento ad ogni "Linea strategica", sono stati individuati obiettivi e azioni strategiche, le finalità e i risultati attesi nel medio periodo, tenendo conto anche dell'evoluzione di progetti già programmati nel corso del 2021. L'obiettivo strategico ha come riferimento un orizzonte temporale triennale, corrispondente alla durata del bilancio di previsione. Ciascun obiettivo coinvolge una, ovvero, più strutture dell'articolazione organizzativa consiliare, qualora la realizzazione dell'intervento richieda azioni trasversali.

Agli obiettivi strategici va affiancata anche tutta l'attività ordinaria a carattere permanente e ricorrente, che pur non avendo necessariamente un legame diretto con gli obiettivi individuati, rientra nell'obiettivo generale di continua ottimizzazione dell'attività della struttura in termini di efficienza ed efficacia.

L'elaborazione del Documento è stata coordinata dal Segretario generale, condividendo con i dirigenti gli obiettivi e le azioni strategiche da sviluppare nel triennio 2022-2023-2024.

Per quanto riguarda il legame fra gli obiettivi definiti per il triennio 2022-2024 e quelli pianificati nella precedente fase previsionale, si è ritenuto di procedere in continuità confermando la programmazione già avviata lo scorso anno e aggiornando alcune azioni strategiche, in particolare le attività rivolte allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e informatizzazione, connessi alle esigenze derivanti dalla nuova organizzazione del lavoro da sviluppare tramite il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Pertanto, gli obiettivi strategici per il triennio 2022-2023-2024, classificati secondo le Linee programmatiche per la XII legislatura, sono i seguenti:

### ***Linea strategica 1 - Un Consiglio regionale protagonista e legislatore intelligente***

Assunzione di valenza strategica con riguardo ai processi di rinnovamento delle istituzioni locali e funzionali e il rilancio dell'autonomia speciale, attraverso soprattutto la ridefinizione dei rapporti finanziari Stato-Regione e l'acquisizione di nuove competenze amministrative.

Rafforzamento della capacità di interlocuzione con le istituzioni parlamentari ed europee nella fase ascendente della formazione del diritto statuale ed europeo.

Miglioramento della qualità della produzione legislativi, con particolare attenzione alla chiarezza dei testi normativi e alla loro fattibilità; accentuazione e potenziamento degli strumenti di valutazione della qualità della legislazione regionale e del suo impatto sul tessuto economico e sociale del territorio regionale. Messa a punto di una metodologia di analisi valutativa che, partendo da una fase di ascolto delle formazioni economiche e sociali e del mondo delle autonomie, consenta di elaborare documenti di lavoro che servano da base di discussione per una elaborazione legislativa più consapevole e attenta ai bisogni della società regionale, di rispetto dei principi di sussidiarietà orizzontale e verticale. Contenimento della tendenza a produrre nuove iniziative legislative e revisione/miglioramento/semplificazione della legislazione vigente, anche mediante l'approvazione di testi unici.

Promozione dell'effettiva partecipazione dei cittadini nella costruzione delle politiche regionali, incentivando una democrazia partecipativa (anche coinvolgendo imprenditori, categorie sociali, economiche e società civile).

Individuazione di nuove modalità e strumenti di ascolto utili alla rilevazione dei bisogni individuali e sociali e al riconoscimento dei soggetti attivi che possano generare nuove forme di consultazione, idonee anche a fondare relazioni stabili con il tessuto regionale.

- ***Obiettivo strategico 1.1 - Miglioramento della qualità della legislazione***

Fornire gli organi consiliari e i Consiglieri regionali dei necessari strumenti conoscitivi e di analisi giuridica in ordine all'evoluzione della legislazione vigente, anche in adeguamento all'evoluzione del quadro giuridico europeo e nazionale e alla giurisprudenza costituzionale e ad obiettivi di qualità normativa dei progetti di legge sottoposti all'esame del Consiglio, in particolare sotto il profilo della copertura finanziaria e del rispetto della normativa europea sugli aiuti di Stato.

- ***Obiettivo strategico 1.2 -Accrescere il ruolo del Consiglio regionale nei rapporti con le istituzioni e organismi dell'Unione europea***

Potenziare il supporto offerto agli organi consiliari sia nella loro attività di partecipazione alla formazione del diritto e delle politiche europee sia nell'attività legislativa e di indirizzo e controllo, necessaria all'implementazione della legislazione e della programmazione UE.

- ***Obiettivo strategico 1.3 - Potenziare il ruolo del Consiglio regionale nell'attività di valutazione e controllo***

Ottimizzazione delle conoscenze derivanti dall'attività di valutazione delle politiche pubbliche ai fini dell'esercizio della funzione legislativa.

Ottimizzazione delle funzioni di indirizzo e controllo.

## ***Linea strategica 2 - Un Consiglio che comunica efficacemente***

Vicinanza concreta e sostanziale alla collettività e attenzione ai suoi bisogni, attraverso una comunicazione diretta del Consiglio regionale con i cittadini e i propri *stakeholders* promuovendo interlocuzioni sempre più efficaci. Attivazione di iniziative e interventi mirati a potenziare il sistema informativo consiliare e la messa in campo di azioni di comunicazione idonee a generare un virtuoso scambio tra Consiglio e società regionale e ad incentivare il principio di partecipazione.

Elaborazione e realizzazione di programmi integrati di comunicazione sia per l'informazione/divulgazione politica che quella istituzionale, considerando l'opportunità di pervenire ad accordi con il sistema dei media regionali; miglioramento e valorizzazione degli strumenti di comunicazione offerti dalle nuove tecnologie, sperimentandone anche i profili di interattività; sviluppo di iniziative di comunicazione promozionali che puntino sulla multimedialità dei linguaggi e dei prodotti e implementazione dell'uso dei *social media*. Ricognizione delle migliori pratiche in relazione alla multicanalità della comunicazione istituzionale e individuazione delle azioni più idonee a una maggiore e adeguata pubblicizzazione delle opportunità e dei mezzi di interazione tra cittadini e Consiglio.

Elaborazione di un puntuale "Piano della comunicazione istituzionale" che definisca: la finalità delle attività comunicative, l'articolazione delle scelte coerentemente collegate, l'individuazione degli *stakeholder* per tenerne conto al fine dell'adeguatezza del messaggio informativo e delle modalità di somministrazione. Sviluppo di modalità di verifica dell'impatto della comunicazione istituzionale sulla società regionale, definendo metodologie di monitoraggio e di elaborazione e interpretazione dei risultati.

Accrescimento della cultura del dialogo, della condivisione, della trasparenza: interagire in modo più diretto con i cittadini, mettere a disposizione le informazioni su attività, decisioni, scelte, conoscenze acquisite; sollecitare la partecipazione per conoscere i bisogni della collettività e interpretarli al meglio nell'azione politico - istituzionale.

Miglioramento dei processi di comunicazione interna, da rendere più fluida ed efficace, per facilitare la partecipazione, la collaborazione e l'interscambio tra tutto il personale dell'organizzazione in una prospettiva che considera la trasparenza come un valore e la collaborazione tra le strutture come un requisito imprescindibile.

Rafforzamento degli strumenti editoriali: diffusione capillare e costante delle informazioni sull'attività consiliare e acquisizione tempestiva delle informazioni sui principali fatti politici, sociali ed economici della regione.

- ***Obiettivo strategico 2.1 - Incremento della comunicazione istituzionale e valorizzazione dell'attività della biblioteca***

Potenziare l'informazione e la comunicazione istituzionale.

Sviluppare e consolidare i rapporti con la comunità.

Valorizzare il patrimonio informativo del Consiglio regionale, favorendo l'accesso dell'utenza.

Potenziare gli strumenti e migliorare i metodi di comunicazione attraverso l'uso dei *social media* e l'innovazione.

Integrare e coordinare gli strumenti di informazione e gli strumenti di comunicazione istituzionale.

## ***Linea strategica 3 - Un Consiglio che innova***

Introduzione delle innovazioni di prodotto e di processo che rivestono una funzione strategica per migliorare la qualità dei servizi e contenere i costi, rivedendo e semplificando i processi organizzativi con cui l'apparato consiliare opera e si rapporta con la società civile. Aggiornamento e manutenzione della conoscenza di strumenti e procedure informatiche da parte del personale e dei Consiglieri regionali per massimizzare i vantaggi offerti dalla tecnologia informatica e raccorderla con una conseguente azione di razionalizzazione organizzativa.

Verifica e valutazione della necessità di revisione dei sistemi di gestione informatizzata dei processi consiliari al fine di perseguire l'obiettivo concreto della dematerializzazione, anche in ottica di riduzione della spesa, oltre che di maggiore condivisione, trasparenza e velocizzazione dei tempi di ricerca.

Ulteriore miglioramento della rete di interconnessione consiliare, nonché l'implementazione di forme sempre più avanzate di gestione delle banche dati giuridiche e istituzionali, sia interne che rivolte al pubblico.

- **Obiettivo strategico 3.1 - Informatizzazione dell'attività consiliare**

Innovazione, semplificazione e dematerializzazione per le attività degli uffici e di supporto all'Aula, alle Commissioni e agli Organi consiliari.

- **Obiettivo strategico 3.2 - Potenziamento delle banche dati giuridico-normative e istituzionali del Consiglio regionale**

Attivare processi di sviluppo e miglioramento del patrimonio informativo sulla produzione normativa e sull'attività istituzionale del Consiglio regionale, costituito da numerose banche dati digitali, da mettere a disposizione degli utenti interni ed esterni, facilitandone l'accesso, la consultazione e le modalità di fruizione.

#### **Linea strategica 4 - Un Consiglio garante dei diritti**

In relazione allo sviluppo di nuovi e qualificanti rapporti con la cittadinanza e con la società regionale (ad esempio l'utenza Corecom), assume valenza strategica per l'istituzione consiliare che gli uffici di supporto all'esercizio delle funzioni di tali organi assicurino, anche con un potenziamento delle risorse messe in campo e un'opportuna pianificazione di percorsi formativi dedicati al personale impiegato in tali attività, la massima efficacia ed efficienza nell'assolvimento di tali compiti, con l'obiettivo di una valorizzazione del ruolo e dell'azione di tali soggetti. Quanto alle iniziative adottate da ciascun organismo, si fa riferimento agli specifici piani di attività approvati dagli stessi ai sensi delle normative vigenti.

- **Obiettivo strategico 4.1 - Potenziamento e riorganizzazione del supporto all'attività degli Organi di garanzia**

Sviluppo e potenziamento degli strumenti finalizzati a fornire un ottimale supporto alle competenze e funzioni degli Organi di garanzia e dell'Osservatorio regionale antimafia aventi sede presso il Consiglio regionale.

#### **Linea strategica 5 - Un Consiglio organizzato e attento all'uso delle risorse**

La promozione e lo sviluppo del ruolo del Consiglio e la migliore operatività della struttura consiliare richiedono un impulso deciso alla qualificazione ed alla crescita professionale delle risorse umane secondo criteri di autonomia e di specializzazione coerenti con le funzioni tipiche delle Assemblee legislative; ciò per supportare al meglio il costante processo di cambiamento, sia per ridurre al massimo il ricorso all'incremento di personale. Adeguamento delle scelte di gestione del personale, mediante la ridefinizione e il modellamento dell'organico in funzione strategica. Elaborazione di un programma dei fabbisogni del personale e stesura di nuovi profili professionali per il Consiglio regionale, in un'ottica di valorizzazione delle competenze ad elevato contenuto specialistico. Organizzazione di interventi di formazione mirati sulle specifiche professionalità e integrati con la finalità di promuovere una visione condivisa nella struttura consiliare.

Realizzazione di un sistema funzionale di relazioni tra le diverse strutture e soggetti del Consiglio, favorendo il lavoro di gruppo e di progetto, focalizzati al perseguimento di specifici risultati, unificando competenze e risorse

finalizzate ad assicurare snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni dell'utenza interna ed esterna.

Individuazione di un modello organizzativo ottimale che si configura come un processo di riforma continua.

Miglioramento del clima organizzativo attraverso idonee azioni formative, volte a potenziare conseguentemente anche l'efficienza operativa della struttura, e del benessere organizzativo, anche ricorrendo a forme innovative di organizzazione del lavoro, quali lo *smart working*.

Razionalizzazione degli acquisti, incrementando il ricorso a centrali di committenza.

- **Obiettivo strategico 5.1 - Razionalizzazione delle risorse, efficienza organizzativa e contenimento della spesa**

Realizzare un sistema coerente di pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione, per la puntuale definizione degli obiettivi strategici, la loro programmazione e il conseguente monitoraggio.

Sviluppo della modalità di lavoro agile mediante il Piano triennale previsto dalla normativa nazionale.

Efficienza in termini di programmazione delle risorse e monitoraggio dei costi al fine di massimizzare il contenimento della spesa pubblica.

- **Obiettivo strategico 5.2 - Evoluzione organizzativa del Consiglio regionale**

Sviluppo degli strumenti organizzativi finalizzato ad assicurare un esauriente supporto alle funzioni del Consiglio regionale, con particolare riguardo alle esigenze poste dall'armonizzazione dei sistemi contabili e alla nuova modalità di lavoro connessa allo sviluppo del lavoro agile.

## **Linea strategica 6 - Un Consiglio trasparente**

Miglioramento, in un'ottica di tutela dei diritti alla partecipazione dei cittadini, della qualità, efficacia e tempestività degli strumenti finalizzati alla trasparenza dell'istituzione consiliare.

Necessità di una struttura organizzativa nella quale la distribuzione dei compiti e l'individuazione delle responsabilità in capo a soggetti determinati sia funzionale ad una verifica dei risultati conseguiti da ciascuna unità operativa e dall'organizzazione nel suo complesso.

Implementazione dei principi di trasparenza e accessibilità totale ottemperando alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 predisponendo procedure e strumenti utili a garantire la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivi del sito *internet* dedicato alla trasparenza; adempimento degli obiettivi di trasparenza cui il Consiglio intende dare attuazione con l'approvazione dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità. Costante manutenzione del sito *web* consiliare e individuazione di soluzioni grafico-architettoniche delle aree tematiche e delle sezioni del portale affinché possa arricchirsi di nuovi contenuti e strumenti funzionali alle necessità dei cittadini utenti.

Il principio di trasparenza va rispettato, valutato e temperato con quello relativo alla tutela dei dati personali.

- **Obiettivo strategico 6.1 - Trasparenza anticorruzione e privacy**

Incrementare la trasparenza dell'attività del Consiglio regionale. Potenziare l'accessibilità dall'esterno a documenti e informazioni riguardanti l'amministrazione.

Assicurare la protezione dei dati personali, in ottemperanza alle recenti norme europee e statali in materia di *privacy*.

## **Sottosezione "Performance"**

### Piano della prestazione del Consiglio regionale per l'anno 2022

L'articolo 34 del Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio, dedicato agli strumenti di programmazione, prevede, accanto alle Linee guida delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale per la legislatura, un documento programmatico annuale denominato "Piano della prestazione" e un documento di consuntivazione dell'attività svolta e dei risultati raggiunti nell'anno di riferimento denominato "Relazione sulla prestazione organizzativa".

Il Piano della prestazione, che deve essere adottato in coerenza con i contenuti degli strumenti di programmazione finanziaria previsti dal Regolamento di contabilità del Consiglio regionale, ha lo scopo di rendere raggiungibili, in termini di programmazione operativa, gli obiettivi strategici, identificando puntualmente le azioni che le strutture organizzative consiliari devono perseguire nell'anno di riferimento.

Partendo dalle linee programmatiche della XII legislatura (linee strategiche) e dagli obiettivi strategici individuati dal Documento di programmazione strategica 2022-2024, sono state definite le azioni strategiche e le azioni di miglioramento che declinano la strategia pluriennale nella performance organizzativa annuale. Tali azioni vengono identificate all'interno di un processo di condivisione che coinvolge tutti i referenti direzionali dell'organizzazione consiliare e sono di seguito declinate in interventi, con i relativi indicatori e target che misurano il raggiungimento effettivo dell'azione per il conseguimento della prestazione e quindi dell'obiettivo strategico. Tale processo è continuo all'interno di una cadenza annuale.

Il Piano della prestazione 2022 è stato predisposto dal Segretario generale tramite la Posizione organizzativa Organizzazione, anticorruzione e privacy coinvolgendo tutte le strutture consiliari.

Il Piano della prestazione è stato sottoposto all'esame dell'Organismo indipendente di valutazione, nell'ambito della propria competenza circa la predisposizione dei criteri e parametri di riferimento per la valutazione della prestazione individuale della dirigenza consiliare e il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, per la formulazione di eventuali osservazioni e proposte di modifica. L'OIV ha espresso il proprio parere favorevole alle proposte di interventi del Piano della prestazione nella riunione del 16 marzo 2022.

Il Piano della prestazione è stato approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 369 del 24 marzo 2022.

Il Piano della prestazione, ai sensi dell'articolo 34, comma 3, del regolamento di organizzazione, può essere costantemente aggiornato, previo parere dell'OIV.

Entro il 30 giugno 2023 l'Ufficio di Presidenza dovrà approvare la Relazione sulla prestazione organizzativa riferita all'anno 2022, nella quale verranno evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, rilevando eventuali scostamenti; tale relazione successivamente dovrà essere validata dall'OIV quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Nell'allegato A del presente PIAO vengono riportate le schede della prestazione nelle quali sono inseriti tutti gli interventi annuali in cui si concretizzano le attività 2022 relative agli obiettivi strategici e alle azioni strategiche e di miglioramento; per ciascun intervento si fa riferimento alla struttura

organizzativa competente e al soggetto responsabile (dirigente o responsabile delegato di posizione organizzativa) e viene esplicitato il relativo indicatore di risultato e il valore target da raggiungere.

Si fa infine presente che, oltre agli interventi di cui alle schede della prestazione, sono previsti per il 2022 anche i c.d. “obiettivi aziendali” che, seppur esulando dalla prestazione dell’ente per l’anno di riferimento, garantiscono, nell’ambito delle singole linee guida per la legislatura e dei singoli obiettivi strategici pluriennali, il pieno adempimento dell’attività istituzionale ordinaria delle singole strutture consiliari: nell’ambito di tale attività, di carattere permanente, ricorrente o continuativo, sono generalmente compresi i processi di lavoro finalizzati al funzionamento dell’organizzazione in un’ottica di continua ottimizzazione in termini di efficienza ed economicità.

Gli “obiettivi aziendali” sono individuati nei seguenti ambiti di miglioramento delle attività ordinarie:

- Efficientamento dell’informatizzazione dei documenti contabili
- Efficientamento delle attività inerenti la funzione di indirizzo e controllo
- Efficientamento delle attività relative alla comunicazione, all’informazione istituzionale e alla biblioteca consiliare
- Implementazione delle attività di archivio e fascicolazione digitale e del funzionamento degli applicativi di dematerializzazione dell’attività consiliare
- Potenziamento delle banche dati giuridico-normative e istituzionali del Consiglio regionale
- Efficientamento delle funzioni di supporto all’attività degli Organi consiliari e ottimizzazione delle attività degli uffici consiliari
- Efficientamento dell’attività amministrativa a supporto dell’Agenzia Acon
- Implementazione delle attività strumentali all’attuazione della normativa privacy e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

Poiché essi sono collegati essenzialmente alla prestazione individuale del personale non dirigenziale e non rivestono carattere strategico nell’ambito della prestazione organizzativa del Consiglio regionale, non sono riportati nell’allegato A.



## **Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**

### **Valutazione di impatto del contesto esterno**

Si veda l'allegato B: PTPCT 2022-2024, in particolare si veda da pagina 8 a pagina 13.

### **Valutazione di impatto del contesto interno**

#### Il Consiglio regionale in breve: funzioni e struttura



Palazzo del Consiglio regionale sito in Piazza Oberdan 6, Trieste

Secondo quanto stabilito dall'articolo 121 della Costituzione e dall'articolo 24 dello Statuto speciale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (legge costituzionale n. 1/1963), il Consiglio regionale, quale massimo organo rappresentativo della comunità regionale, esercita le potestà legislative attribuite alla Regione e le altre funzioni conferitegli dalla Costituzione, dallo Statuto speciale e dalle leggi dello Stato.

In particolare, il Consiglio può fare proposte di legge alle Camere, approva con legge il bilancio di previsione, l'assestamento e il conto consuntivo della Regione, concorre alla determinazione dell'indirizzo politico regionale ed esplica le funzioni di controllo sull'attività della Giunta; esercita altresì la funzione di controllo sull'attuazione delle leggi e di valutazione degli effetti delle politiche regionali.

L'articolo 5 della legge regionale n. 17/2007 ("Determinazione della forma di governo della Regione Friuli Venezia Giulia e del sistema elettorale regionale, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto di autonomia", ovvero la c.d. "legge statutaria") sancisce l'autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa del Consiglio regionale; prevede, inoltre, che il bilancio della Regione assicuri al Consiglio le dotazioni necessarie all'adeguato esercizio delle sue funzioni con particolare riferimento alle attività di studio, ricerca e informazione.

Il Consiglio regionale è eletto a suffragio universale diretto, uguale e segreto. La sua composizione è determinata dall'articolo 13 dello Statuto speciale il quale prevede che il numero dei Consiglieri regionali sia individuato in rapporto alla popolazione residente, ovvero di uno ogni 25.000 abitanti o frazioni superiori a 10.000, individuando quale base idonea della popolazione a cui agganciare il rapporto numerico quella desunta dai dati ufficiali dell'ultima rilevazione ISTAT Movimento e calcolo della popolazione residente annuale antecedente il decreto di convocazione dei comizi elettorali. Attualmente il Consiglio è composto da 49 Consiglieri regionali, compreso il Presidente della Regione.

Presso il Consiglio regionale hanno sede l'Osservatorio regionale antimafia e alcuni organismi di garanzia (il Comitato regionale per le comunicazioni – Co.Re.Com, la Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, il Garante regionale dei diritti della persona, il Difensore civico regionale) istituiti con legge regionale e dotati di autonomia ed indipendenza che svolgono le loro funzioni nell'interesse dei cittadini e della collettività regionale e forniscono consulenza sia alla Giunta che al Consiglio regionale; proprio la loro collocazione presso il Consiglio regionale quale organo

rappresentativo di tutti i cittadini (essendo composto sia da esponenti della maggioranza che da quelli delle opposizioni) garantisce maggiormente la loro autonomia ed il loro ruolo di garanzia.

### L'Istituzione in sintesi

#### Composizione dell'Assemblea del Consiglio regionale

##### **Consiglieri di Maggioranza**

LEGA SALVINI	Slokar Danilo	Morandini Edy
Bernardis Diego	Spagnolo Maddalena	Sibau Giuseppe
Bordin Mauro	Tosolini Lorenzo	
Boschetti Luca	Turchet Stefano	FRATELLI D'ITALIA/AN
Budai Alberto		Barberio Leonardo
Calligaris Antonio	FORZA ITALIA	Basso Alessandro
Fedriga Massimiliano	Mattiussi Franco	Giacomelli Claudio
Ghersinich Giuseppe	Nicoli Giuseppe	Lippolis Antonio
Mazzolini Stefano	Piccin Mara	
Miani Elia	Zanin Piero Mauro	GRUPPO MISTO*
Moras Ivo		Zalukas Walter
Polesello Simone	PROGETTO FVG/AR	Zanon Emanuele
Singh Alfonso	Di Bert Mauro	

##### **Consiglieri di Opposizione**

PARTITO DEMOCRATICO	Pisani Marko (dal 21.06.2022)	CITTADINI
Bolzonello Sergio	Santoro Mariagrazia	Centis Tiziano
Conficoni Nicola	Russo Francesco	Liguori Simona
Cosolini Roberto	Shaurli Cristiano	
Da Giau Chiara		PATTO PER L'AUTONOMIA
Gabrovec Igor (fino al 21.06.2022) <sup>3</sup>	MOVIMENTO 5 STELLE	Bidoli Giampaolo
Iacop Franco	Capozzella Mauro	Moretuzzo Massimo
Marsilio Enzo	Dal Zovo Ilaria	
Moretti Diego	Sergo Cristian	GRUPPO MISTO*
	Ussai Andrea	Honsell Furio

---

<sup>3</sup> A seguito di dimissioni presentate in data 15 giugno 2022.



Ai lavori del Consiglio regionale partecipano anche il Presidente della Regione e gli Assessori che compongono la Giunta regionale. Gli Assessori regionali, tutti “esterni”, partecipano senza diritto di voto (Riccardo RICCARDI - Vicepresidente - , Sergio Emidio BINI; Sebastiano CALLARI, Tiziana GIBELLI, Graziano PIZZIMENTI, Pierpaolo ROBERTI, Alessia ROSOLEN, Fabio SCOCCIMARRO, Stefano ZANNIER e Barbara ZILLI).

\*Il Gruppo Misto è attualmente composto da tre Consiglieri: due di maggioranza (di cui uno, Zanon, appartenente alla forza politica “Regione futura”) e un altro di opposizione (quest’ultimo appartenente alla forza politica “Open – Sinistra FVG).



#### Consiglieri di Opposizione

<b>Bolzonello Sergio</b>	<b>PD</b>
Conficoni Nicola	PD
Cosolini Roberto	PD
Da Giau Chiara	PD
Iacop Franco	PD
Marsilio Enzo	PD
Moretti Diego	PD
Pisani Marko	PD
Russo Francesco	PD
Santoro Mariagrazia	PD
Shaurli Cristiano	PD
<b>Centis Tiziano</b>	<b>CITT</b>
Liguori Simona	CITT
<b>Honsell Furio</b>	<b>GM</b>
<b>Moretuzzo Massimo</b>	<b>PA</b>
Bidoli Giampaolo	PA
<b>Dal Zovo Ilaria</b>	<b>M5S</b>
Capozzella Mauro	M5S
Sergo Cristian	M5S
Ussai Andrea	M5S

#### Legenda - Gruppi consiliari di Opposizione

<b>PD</b>	Partito Democratico
<b>M5S</b>	Movimento 5 Stelle
<b>PA</b>	Patto per l'Autonomia
<b>CITT</b>	Cittadini
<b>GM</b>	Gruppo Misto

#### CONSIGLIERI REGIONALI



Presidente Vicepresidente

#### GIUNTA REGIONALE



PRESIDENTE

#### CONSIGLIO REGIONALE

#### Consiglieri di Maggioranza

<b>Bordin Mauro</b>	<b>LS</b>
Bernardis Diego	LS
Boschetti Luca	LS
Budai Alberto	LS
Calligaris Antonio	LS
Fedriga Massimiliano	LS
Ghersinich Giuseppe	LS
Mazzolini Stefano	LS
Miani Elia	LS
Moras Ivo	LS
Polesello Simone	LS
Singh Alfonso	LS
Slokar Danilo	LS
Spagnolo Maddalena	LS
Tosolini Lorenzo	LS
Turchet Stefano	LS
<b>Nicoli Giuseppe</b>	<b>FI</b>
Mattiussi Franco	FI
Piccin Mara	FI
Zanin Piero Mauro	FI
<b>Di Bert Mauro</b>	<b>PFVG/AR</b>
Morandini Edy	PFVG/AR
Sibau Giuseppe	PFVG/AR
<b>Giacomelli Claudio</b>	<b>FdI/AN</b>
Barberio Leonardo	FdI/AN
Basso Alessandro	FdI/AN
Lippolis Antonio	FdI/AN
Zalukar Walter	GM
Zanon Emanuele	GM

#### Legenda - Gruppi consiliari di Maggioranza

<b>LS</b>	Lega Salvini
<b>FI</b>	Forza Italia
<b>PFVG/AR</b>	Progetto FVG per una Regione Speciale / AR
<b>FdI/AN</b>	Fratelli d'Italia / AN
<b>GM</b>	Gruppo Misto

**Presidente:**

Piero Mauro Zanin

**Vicepresidenti:**

Stefano Mazzolini e Francesco Russo

**Consiglieri Segretari:**

Igor Gabrovec (fino al 21 giugno 2022), Simone Polesello, Cristiano Shaurli e Emanuele Zanon

**Consiglieri: 49**

**Gruppi consiliari: 9**

**Commissioni permanenti: 6**

**Comitato regionale per le comunicazioni:**

Mario Trampus (Presidente), Antonella Eloisa Gatta (Vicepresidente), Cristina Vescul

**Garante regionale dei diritti della persona:**

Paolo Pittaro

**Difensore civico regionale**

Arrigo de Paoli

**Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna:**

Dusolina Marcolin (Presidente)

Raffaella Palmisciano (fino al 08/03/22) / Donatella Bianchettin (dal 09/03/22) e Rosi Toffano (Vicepresidenti)

**Osservatorio regionale antimafia:**

Michele Penta (Presidente, fino al 28 aprile 2022<sup>4</sup>) - Enrico Sbriglia (Vicepresidente dal 27 aprile 2022)  
Ruggero Buciol, Barbara Clama<sup>5</sup>, Lorenzo Pillinini

**Segretario generale:**

Franco Zubin

**Vicesegretario generale:**

Stefano Patriarca

**Personale dirigenziale: 7<sup>6</sup>**

**Personale non dirigenziale con contratto a tempo indeterminato: 97**

**Personale Segreterie Organi politici e Gruppi consiliari: 63**

**Giornalisti: 5<sup>7</sup>**

**Organismo indipendente di valutazione:**

Bruno Susio (Presidente), Leonardo Cioccolani, Maria Lisa Garzitto

---

<sup>4</sup> Dimessosi da componente l'Osservatorio il 28 aprile 2022

<sup>5</sup> Nominata con deliberazione del Consiglio regionale n. 100 del 22/02/2022 a seguito delle dimissioni, in data 06/10/2021, di Monica Catalfamo)

<sup>6</sup> Segretario generale; Vice Segretario generale; Capo Ufficio di Gabinetto; 4 Direttori di Servizio

<sup>7</sup> Compreso il Direttore responsabile Agenzia ACON; 1 con contratto giornalistico e 3 con contratto di lavoro somministrato

Per quanto attiene al contesto interno riferito alla struttura amministrativa consiliare, si rinvia alla “SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO / Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa” del presente PIAO.

Con riferimento specifico all’ambito della prevenzione della corruzione, i soggetti che risultano a vario titolo coinvolti nella strategia anticorruptiva consiliare sono:

**L'Ufficio di Presidenza**, che svolge tra l’altro le seguenti funzioni:

- adotta il PIAO, ovvero i suoi aggiornamenti, nel quale è presente questa specifica sezione dedicata alla programmazione in materia di rischi corruttivi e trasparenza”;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 8 della legge n. 190/2012;
- adotta il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, finalizzati e funzionali alla prevenzione della corruzione e alla realizzazione della trasparenza.

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

L’Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 285 del 26 gennaio 2021, ha nominato il Vicesegretario generale, **dott. Stefano Patriarca**, che ha assunto le funzioni di RPCT a decorrere dalla medesima data.

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

Alle dipendenze del Vicesegretario generale opera la Posizione organizzativa “Anticorruzione e privacy” con funzioni di supporto a tutta l’attività del RPCT.

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

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

A tale Organismo spetta ad esempio:

- 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;
- la verifica dei contenuti della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione con gli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- la verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla prestazione, della presenza di obiettivi correlati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza nella misurazione e valutazione della prestazione;
- il parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento.

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

### **i Dirigenti**

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



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

A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. I dirigenti contribuiscono al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi organizzativi, valutazione del rischio corruttivo, programmazione delle misure di prevenzione, monitoraggio e riesame) anche ricorrendo a forme di partecipazione che prevedono la condivisione delle informazioni, in modo da favorire una capillare diffusione interna dei principi sottesi alla strategia consiliare di prevenzione della corruzione.

<b>QUADRO DEI DIRIGENTI 2022</b>	
<b>nomi dei dirigenti</b>	<b>incarichi e strutture organizzative</b>
<b>FRANCO ZUBIN</b>	Segretario generale del Consiglio regionale
<b>STEFANO PATRIARCA</b>	Vice Segretario generale del Consiglio regionale e Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dal 26 gennaio 2021
<b>MAURIZIO BLANCUZZI</b>	Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali, con funzioni sostitutorie del Direttore del Servizio comunicazione e informazione
<b>SERENA CUTRANO</b>	Direttore del Servizio amministrativo
<b>CHIARA GREGORI</b>	Direttore del Servizio giuridico-legislativo
<b>ROBERTA SARTOR</b>	Direttore del Servizio organi di garanzia
<b>FANNY CODARIN</b>	Capo di Gabinetto dell'Ufficio di gabinetto del Presidente del Consiglio regionale

Inoltre, i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al RPCT nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano e, in particolare, delle misure di prevenzione del rischio di corruzione.

La mancata risposta dei dirigenti alle richieste di informativa avanzate dal RPCT è suscettibile di sanzione disciplinare, come stabilito nel Codice di comportamento.

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

Oltre a quanto sopra evidenziato, i dirigenti collaborano con il RPCT per individuare le esigenze formative specifiche 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 e contribuiscono, collaborando con la struttura di supporto diretto, alle attività di monitoraggio e di controllo previste con riferimento all'ufficio cui sono assegnati. Con riferimento specifico alle attività legate alla trasparenza, quali l'aggiornamento dei dati da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", si rinvia all'allegato sub "C" al presente PIAO, in cui sono riportati i nominativi, aggiornati a giugno 2022, individuati dai singoli dirigenti per ciascuna struttura consiliare.

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

I due Servizi sommano le proprie competenze ai fini della gestione completa dei sistemi informatici e informativi del Consiglio regionale, garantendo il funzionamento, l'accessibilità, la fruibilità e la corretta gestione del sito web istituzionale e, in generale, di tutti gli strumenti informatici e telematici a supporto delle misure previste dal Piano. Inoltre, assicurano la diffusione delle relative informazioni, anche internamente, attraverso i canali di comunicazione del Consiglio regionale. Provvedono allo studio e alla realizzazione di soluzioni organizzative, interventi o accorgimenti tecnici sui sistemi, idonei ad assicurare la riservatezza della corrispondenza dal momento della ricezione, alla gestione, fino alla conservazione, a tutela dei soggetti che effettuino segnalazione di illeciti (c.d. *whistleblowing*).

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

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

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

è coinvolto nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, compresi gli adempimenti previsti dal Decreto Trasparenza. Per questo motivo è anche destinatario di iniziative di formazione specifiche sul sistema di gestione del rischio.

Ogni dipendente deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il RPCT nel caso emergano anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel presente Piano.

Chiunque, inoltre, venga a conoscenza di comportamenti illeciti, del mancato rispetto delle disposizioni, è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al RPCT, anche per il tramite del proprio superiore, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

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

sono tenuti a:

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



## **Mappatura dei processi**

Si veda l'allegato B: PTPCT 2022-2024, in particolare si veda:

- da pagina 26 a pagina 31
- da pagina 36 a pagina 38
- allegato A al PTPCT 2022-2024
- allegato C al PTPCT 2022-2024

Come si descriverà meglio nel paragrafo "Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure", in questa sede vengono riproposti invariati i due allegati al PTPCT 2022-2024 che rappresentano la mappatura dei processi (l'elenco completo dei processi organizzativi e la tabella di mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione), poiché i dati che gli stessi riportano sono oggetto di revisione, aggiornamento e completamento da parte di tutti gli uffici consiliari in questi prossimi mesi del 2022: si prevede che tale attività si concluderà entro la data dell'11 novembre 2022<sup>8</sup>, in modo che le risultanze conseguenti possano essere compiutamente recepite nella prossima edizione del PIAO consiliare.

## **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Si veda l'allegato B: PTPCT 2022-2024, in particolare si veda:

- da pagina 26 a pagina 31
- da pagina 36 a pagina 38
- allegato C al PTPCT 2022-2024.

Come si descriverà meglio nel paragrafo "Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure", in questa sede viene riproposto invariato l'allegato al PTPCT 2022-2024 recante la tabella di mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione, poiché i dati ivi riportati sono oggetto di revisione, aggiornamento e completamento da parte di tutti gli uffici consiliari in questi prossimi mesi del 2022: come specificato anche nel paragrafo precedente, si prevede che tale attività si concluderà entro la data dell'11 novembre 2022, in modo che le risultanze conseguenti possano essere compiutamente recepite nella prossima edizione del PIAO consiliare.

---

<sup>8</sup> Termine previsto come target per l'intervento 6.1.2.1 assegnato a tutte le posizioni dirigenziali per il 2022 (si veda l'allegato "A" al presente PIAO).

## **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

Si veda l'allegato B: PTPCT 2022-2024, in particolare si veda:

- da pagina 26 a pagina 31
- da pagina 36 a pagina 38
- allegato C al PTPCT 2022-2024.

Come si descriverà meglio nel paragrafo "Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure", in questa sede viene riproposto invariato l'allegato al PTPCT 2022-2024 recante la tabella di mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione, poiché i dati ivi riportati sono oggetto di revisione, aggiornamento e completamento da parte di tutti gli uffici consiliari in questi prossimi mesi del 2022: come specificato anche nel paragrafo precedente, si prevede che tale attività si concluderà entro la data dell'11 novembre 2022, in modo che le risultanze conseguenti possano essere compiutamente recepite nella prossima edizione del PIAO consiliare.

## **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

Si veda l'allegato B: PTPCT 2022-2024, in particolare si veda da pagina 32 a pagina 35.

Come calendarizzato nel PTPCT 2022-2024, tra febbraio e aprile 2022 è stato svolto per la prima volta un monitoraggio completo sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e sulla loro idoneità, cui ha fatto seguito anche la prima esperienza di riesame complessivo del sistema di gestione del rischio, in attuazione delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019.

Sugli esiti specifici del monitoraggio e del riesame svolti si darà conto compiutamente nella prossima edizione del PIAO consiliare, quando sarà possibile inserire un'analisi accurata dei dati emersi, anche al fine di mettere meglio in evidenza le conseguenti modifiche sulla programmazione successiva.

Intanto in questa sede si mette in evidenza come l'attività di monitoraggio, in particolare, abbia richiesto un notevole impegno sia da parte delle singole strutture consiliari, sia da parte dell'Ufficio di supporto, che ha svolto un'intensa attività di consulenza nella sua funzione di "help-desk" in materia. A dimostrazione di ciò, si consideri che la fase di monitoraggio sull'attuazione delle misure è durata il doppio del tempo stimato inizialmente, a riprova di come la prima "messa in pratica" di un nuovo modello richieda particolare attenzione e accompagnamento, pur a fronte di una preparazione "teorica" favorita da apposite iniziative formative interne.

Si tenga presente, inoltre, che tali attività si sono svolte in concomitanza con alcune modifiche organizzative<sup>9</sup> che hanno comportato anche un avvicendamento per alcuni responsabili di posizione organizzativa. Questi mutamenti organizzativi comportano la necessità di una revisione complessiva sia per la mappatura dei processi organizzativi sia per la valutazione dei rischi corruttivi e la programmazione delle misure di prevenzione, non limitata quindi a mere esigenze di aggiornamento "ordinario" emerse dal monitoraggio. Lo sforzo richiesto a tale scopo alle strutture, alcune di nuova istituzione, non poteva consentire di avviare e concludere le operazioni di revisione prima dell'adozione

---

<sup>9</sup> Intervenute dopo l'adozione del PTPCT 2022-2024.

del presente PIAO, bensì ha portato a ritenere opportuno uno svolgimento più graduale che, come accennato nei paragrafi precedenti, si prevede di concludere entro la data dell'11 novembre 2022.

Gli esiti di questa attività di revisione confluiranno nel prossimo PIAO, in cui si potranno pertanto mettere meglio in relazione con gli esiti del monitoraggio e del riesame che verranno descritti in quella sede.

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

Si veda l'allegato B: PTPCT 2022-2024, in particolare si veda la "Sezione II Trasparenza e integrità" da pagina 44 a pagina 53.

Inoltre, si veda quanto allegato *sub "C"* al presente PIAO: si tratta dell'aggiornamento a giugno 2022 di alcuni contenuti del PTPCT 2022-2024, al fine di recepire le modifiche organizzative intervenute dopo la sua approvazione, avvenuta il 1° febbraio 2022.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### ***Sottosezione “Struttura organizzativa”***

La struttura amministrativa consiliare del Friuli Venezia Giulia è la Segreteria generale del Consiglio regionale, unità organizzativa di livello direzionale di massima dimensione, la cui attività è diretta e coordinata dal Segretario generale. Essa svolge funzioni consultive e di assistenza all'attività dell'Assemblea, degli organi consiliari ed ai singoli Consiglieri; assicura supporto all'attività degli Organi di garanzia; cura altresì i rapporti esterni necessari all'assolvimento delle proprie attribuzioni, nonché l'attività di informazione ai cittadini e di comunicazione istituzionale.

La Segreteria generale è articolata in Servizi, unità organizzative di livello direzionale preposte all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi, dotate di piena autonomia gestionale ed organizzativa nell'ambito delle direttive formulate dal Segretario generale.

Ulteriori unità organizzative di livello non direzionale, istituite nell'ambito di un Servizio, della Segreteria generale o dell'Ufficio di Gabinetto, sono le Posizioni organizzative (preposte all'assolvimento di compiti specifici di particolare complessità e dotate di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa) e le Strutture stabili di livello inferiore al Servizio (preposte all'assolvimento di compiti specifici di carattere continuativo, ricorrente o ripetitivo).

Inoltre, al di fuori della Segreteria generale e alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio regionale è posto l'Ufficio di Gabinetto, a cui è preposto il Capo di Gabinetto, figura di diretta collaborazione con il Presidente del Consiglio regionale.

L'attività giornalistica è assicurata dall'Agenzia Consiglio notizie (ACON) che risulta collocata presso il Servizio comunicazione e informazione (ferma restando la sua dipendenza funzionale dal Presidente del Consiglio in qualità di editore della testata).

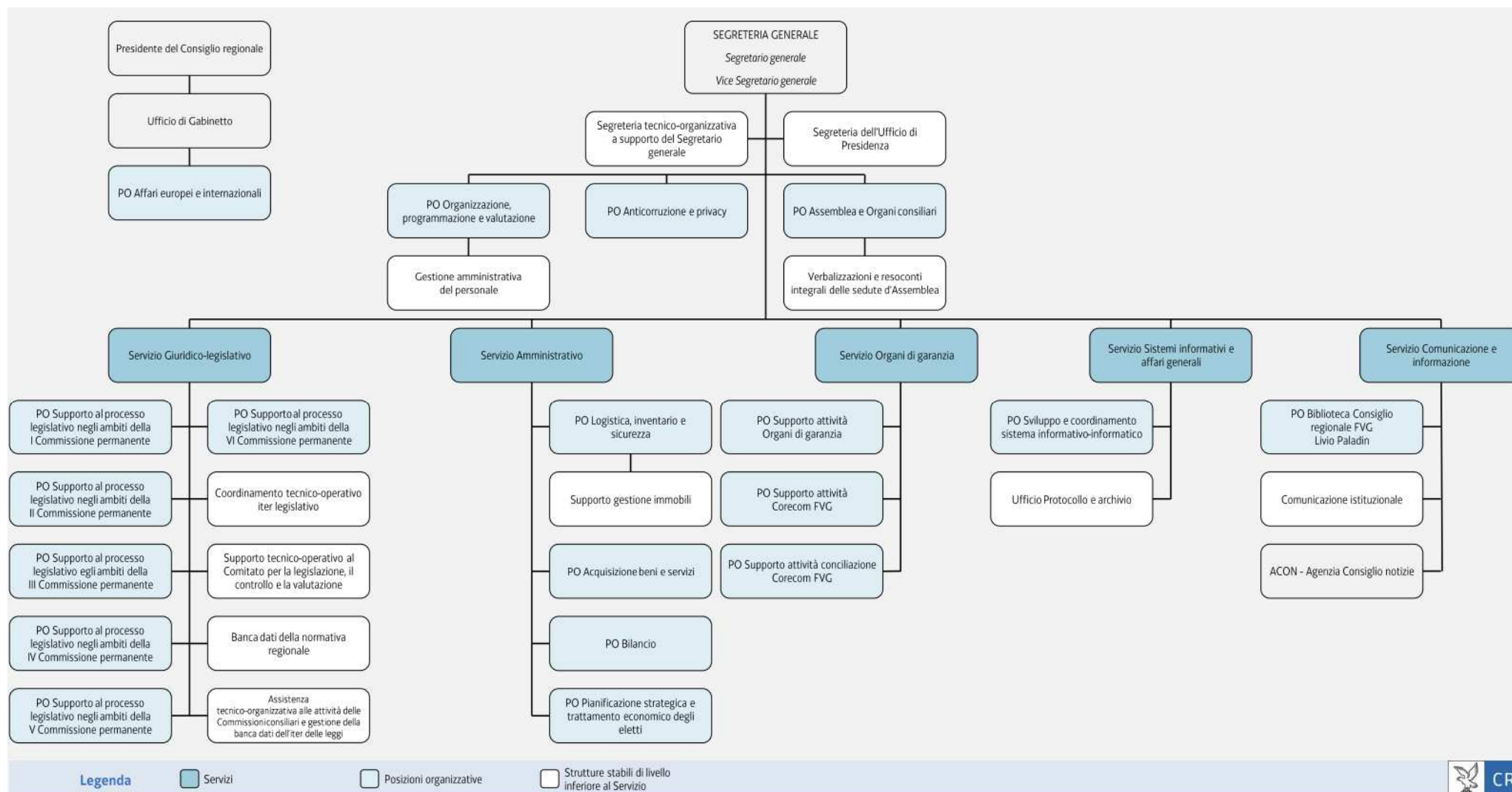
Il Presidente del Consiglio regionale può avvalersi, per tutta la durata dell'incarico, di un Portavoce con compiti di diretta collaborazione nei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione; attualmente tale incarico non è stato conferito.

Il Presidente del Consiglio regionale si avvale di un Ufficio di segreteria costituito da un massimo di quattro persone, composto da un segretario particolare, due addetti di segreteria e da un autista di rappresentanza.

I Vice Presidenti del Consiglio regionale, i Presidenti delle Commissioni consiliari e del Comitato per la legislazione, il controllo e la valutazione si avvalgono, ciascuno, di un addetto di segreteria.

I Gruppi consiliari dispongono, ciascuno, di una Segreteria a cui è assegnato del personale (dipendenti regionali o di altre amministrazioni dello Stato o soggetti estranei assunti con contratto a tempo determinato) secondo le disposizioni della legge regionale n. 52/1980.

## Organigramma Consiglio Regionale (dal 01/06/2022)



Il Regolamento di organizzazione degli uffici del Consiglio regionale (approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del 30 gennaio 2019, n. 101, come da ultimo modificato con deliberazione UP n. 281 del 22 dicembre 2020), all'articolo 20, stabilisce che nell'ambito della Segreteria generale sono previsti i seguenti incarichi dirigenziali:

- a) Segretario generale;
- b) Vice Segretario generale;
- c) Direttore di Servizio;
- d) Direttore di staff

Attualmente non sono previsti incarichi di Direttore di staff.

Gli incarichi di cui alle lettere a) e b) sono considerati incarichi dirigenziali di vertice e il cui rapporto è regolato da un contratto di diritto privato a tempo determinato.

Nell'ambito degli incarichi dirigenziali di vertice rientra anche il Capo di Gabinetto, il cui incarico è conferito, con contratto di diritto privato a tempo determinato, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, su designazione nominativa del Presidente del Consiglio regionale; l'incarico riveste carattere di fiduciarietà ed è correlato alla durata in carica del Presidente del Consiglio regionale.

L'Ufficio di Presidenza ha definito il trattamento economico correlato alle singole tipologie di incarichi dirigenziali di vertice, individuando all'uopo tre fasce retributive.

L'Ufficio di Presidenza ha, altresì, individuato le seguenti tre tipologie di Posizioni organizzative, distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- a) Posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa ed implicano l'esercizio di funzioni delegate dal dirigente di riferimento o l'assegnazione della responsabilità di procedimento ivi compresa l'eventuale adozione dell'atto finale (c.d. DUO/di struttura);
- b) Posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuto di alta professionalità, che comportano non solo l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato, ma anche il possesso di specifici titoli di studio e abilitazioni professionali o, in alternativa ed in casi particolari, una esperienza sostanziale e particolarmente rilevante acquisita nell'esperienza lavorativa specifica (c.d. specialistiche/professionali);
- c) Posizioni caratterizzate dalla realizzazione di processi e prodotti non direttamente determinanti attività esterne, ma volte a fornire servizi all'organizzazione, supportando attraverso i processi gestiti, le unità organizzative di riferimento; in particolare:
  - quelle di staff sono precipuamente caratterizzate dal fornire servizi generali e/o accessori a quelli tipici delle unità organizzative da cui dipendono e che sono caratterizzate non tanto da una delega di funzioni proprie, ma da una delega rispetto a funzioni gestionali strumentali ed indispensabili per il buon funzionamento della struttura;
  - quelle di studio, ricerca e ispettive sono caratterizzate generalmente da una temporalità collegata ad un progetto, ad una iniziativa o a un programma da svolgere o da incarichi di natura ispettiva; solitamente non comportano l'organizzazione di rilevanti risorse, ma richiedono un elevato grado di autonomia e competenze approfondite, spesso pluridisciplinari.

Come specificato meglio nella sottosezione dedicata al piano dei fabbisogni, si fa presente che il personale assegnato al Consiglio regionale FVG appartiene al ruolo unico regionale.

In ogni caso, al fine di assicurare l'autonomia consiliare, l'articolo 3, comma 5, della legge regionale 18/1996 stabilisce che il contingente del personale spettante al Consiglio regionale è definito dagli atti di autorganizzazione del Consiglio medesimo, nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale.

Pertanto, nell'ambito di cui sopra, l'Ufficio di Presidenza, su proposta del Segretario generale, determina con propria deliberazione il contingente del personale spettante alla Segreteria generale, distinto per categoria e profili professionali, tenendo conto delle esigenze correlate all'evoluzione istituzionale e funzionale e delle analisi qualitative e quantitative dell'attività svolta.

Con deliberazione n. 153 del 29 luglio 2019, l'Ufficio di Presidenza ha rideterminato, a decorre dal 12 agosto 2019, la dotazione organica del personale spettante alla Segreteria generale del Consiglio regionale secondo il seguente prospetto:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ORGANICO</b>
<b>DIRIGENTI *</b>		<b>6</b>
<b>D</b>	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-ECONOMICO	62
	SPECIALISTA TURISTICO CULTURALE	4
	SPECIALISTA TECNICO	7
	<b>TOTALE</b>	<b>73</b>
<b>C</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ECONOMICO	35
	ASSISTENTE TECNICO	3
	<b>TOTALE</b>	<b>38</b>
<b>B</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	<b>13</b>
<b>A</b>	OPERATORE	<b>1</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>131</b>

\*compreso il Segretario generale

L'Ufficio di Presidenza, sempre nell'ambito della dotazione organica complessiva del personale regionale, determina altresì, su proposta del Presidente del Consiglio regionale, il contingente di personale, distinto per categoria e profilo professionale, spettante all'Ufficio di Gabinetto.

Con la medesima deliberazione 153/2019 l'Ufficio di Presidenza ha quindi rideterminato, sempre a decorre dal 12 agosto 2019, pure la dotazione organica del personale spettante all'Ufficio di Gabinetto secondo il seguente prospetto:

<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ORGANICO</b>
<b>DIRIGENTI *</b>		<b>1</b>
<b>D</b>	SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-ECONOMICO	<b>3</b>
<b>C</b>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ECONOMICO	<b>2</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>6</b>

\*compreso il Capo di Gabinetto

La dotazione organica della Segreteria generale del Consiglio regionale e dell'Ufficio di Gabinetto non è stata modificata successivamente e pertanto attualmente corrisponde a quella riportata nelle suddette tabelle.

Per quanto riguarda il contingente del personale giornalistico dell'Agenzia ACON, è tuttora vigente quello stabilito dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 146 del 16/6/2005 per l'Ufficio Stampa (soppresso a seguito dell'adozione del nuovo regolamento di organizzazione del gennaio 2019) che prevede 1 Capo Ufficio Stampa e 4 redattori, tutti con contratto giornalistico. Tale determinazione derivava dall'articolo 8, comma 3, della LR 8/2000 che quantificava in cinque unità il personale inquadrato nel contratto nazionale giornalisti, tra cui il caporedattore (che per prassi svolgeva anche la funzione di direttore responsabile di ACON). La norma deve intendersi superata, stante la necessità, a seguito di recente giurisprudenza della Corte costituzionale, di reinquadrare il personale giornalistico nell'istituenda area professionale giornalistica nell'ambito del contratto di comparto unico FVG.

Per le nuove assunzioni di personale giornalistico si dovrà dunque attendere l'istituzione della citata area professionale del CCLR comparto FVG e il relativo personale dovrà essere aggiunto al contingente della Segreteria generale (con la categoria e il profilo che verranno definiti dalla futura contrattazione collettiva).

L'incarico di Capo Ufficio Stampa, invece, deve intendersi sostituito, per effetto dell'articolo 13 L.R. 26/2018, dall'incarico di Direttore responsabile ACON (conferito dall'Ufficio di Presidenza a tempo determinato, con incarico di natura non dirigenziale).



## **Sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”**

*L'articolo 14, comma 1, (“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”), della legge n. 124 del 7 agosto 2015, come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del decreto legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020, prevede che ogni anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del d.lgs. 150/2009 (Piano della performance).*

*Secondo la normativa in vigore lo scorso anno, il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si doveva applicare ad almeno il 30 per cento dei dipendenti, se lo richiedevano.*

*Il Pola dovrebbe definire, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.*

*Successivamente, il legislatore statale, su proposta del nuovo Governo insediatosi a febbraio 2021 (e delle linee programmatiche del nuovo Ministro per la pubblica amministrazione), ha modificato sostanzialmente la predetta normativa sul lavoro agile presso le pubbliche amministrazioni, ancorando la relativa disciplina ai contratti collettivi da avviare e quindi depotenziando di fatto il POLA. Sono state, altresì, di fatto eliminate le percentuali minime di dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, lasciando ampia possibilità di scelta alle singole amministrazioni sull'attuazione al proprio interno di tale modalità lavorativa: infatti tanto nel caso di adozione del POLA, quanto di mancata adozione, attualmente la percentuale minima è pari solo al 15 per cento dei dipendenti che ne fanno richiesta.*

*In tale senso operano l'articolo 1 del D.L. n. 56 del 30 aprile 2021, nonché l'articolo 11 bis del D.L. n. 52 del 22 aprile 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 87 del 17 giugno 2021 (che ha anche abrogato il citato D.L. 56/2021), che hanno modificato sia l'articolo 263, comma 1, del D.L. n. 34/2020, sia il succitato articolo 14 della legge 124/2015.*

*Inoltre l'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito con legge di conversione n. 113 del 6 agosto 2021 e successivamente modificato dall'articolo 1, comma 12, lett. a), n. 1) del D.L. 228/2021) ha introdotto, per tutte le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il nuovo presente strumento di programmazione (PIAO), nel quale vengono a confluire in forma semplificata, tra gli altri, anche i dati previsti dal POLA.*

### *Attività del Consiglio regionale nell'anno 2021 in relazione alle misure attuative del L.A.*

*Nel 2021 alcuni interventi del Piano della prestazione erano correlati a misure attuative del lavoro agile, onde rafforzare le condizioni abilitanti, già ampiamente presenti presso il Consiglio regionale FVG. Le attività correlate a tali interventi verranno illustrate specificatamente nella Relazione sulla prestazione 2021.*

*In particolare si fa presente che sono stati acquistati ulteriori PC portatili procedendo alla loro installazione presso gli uffici della Segreteria generale e del Gabinetto. Attualmente sono in uso un totale di 194 PC portatili che garantiscono la totale copertura del personale in servizio e quindi consentono il lavoro da remoto con apparecchiature tecnico-informatiche adeguate agli ultimi standard.*

Entro il 30 giugno 2021 è stato effettuato un aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, predisponendo, per ciascuna struttura di livello direzionale, un elenco delle attività svolgibili in tale modalità, anche con riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e indicazione delle possibili soluzioni per superarle; al fine di garantire l'omogeneità della mappatura è stata predisposta una scheda *excell* tipo che ciascuna struttura ha compilato relativamente alle rispettive attività.

Il 5 novembre 2021 è stato somministrato a tutto il personale consiliare in servizio (personale dirigenziale e non dirigenziale, compreso il personale assegnato agli Uffici di Segreteria e ai Gruppi consiliari, personale con contratto giornalistico, lavoratori somministrati) un questionario di rilevazione del benessere organizzativo correlato al lavoro in modalità agile. Il questionario, piuttosto articolato, era suddiviso in tre parti: le prime due destinate a tutti i dipendenti (parte 1: dati anagrafici e mobilità casa-lavoro-casa in assenza di lavoro agile – 8 quesiti; parte 2: dati sull'esperienza del lavoro agile emergenziale – 19 quesiti, due dei quali suddivisi in altri 6 sotto-quesiti), mentre la terza era riservata solo ai dirigenti e ai responsabili di P.O. "Duo", ovvero coloro che hanno personale alle loro dipendenze (parte 3: riservata ai "Responsabili" – 8 quesiti). I questionari compilati dovevano essere inoltrati al competente ufficio entro il 19 novembre 2021.

Il questionario è stato inviato complessivamente a **172** dipendenti e sono pervenuti in totale **113** questionari compilati. Ulteriori **8** dipendenti hanno espressamente risposto di non aver svolto lavoro agile nel periodo 15 settembre 2020 – 31 ottobre 2021 a cui il questionario faceva riferimento (ovvero al periodo successivo a quello in cui vigeva l'obbligo generalizzato di *smart working*, salvo espressa autorizzazione all'accesso ai luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 87, comma 1, lettera a) del D.L. 18/2020); in realtà i dipendenti che non hanno mai svolto il lavoro in modalità agile sono sicuramente superiori a 8; pertanto, considerato che il questionario era stato inviato anche ad alcuni dipendenti che avevano preso servizio pochi mesi prima (e non avevano quindi utilizzato la modalità del L.A.), si può rilevare un'altissima partecipazione a tale indagine. Si evidenzia inoltre che i responsabili che hanno compilato la terza parte sono complessivamente **16** su un totale di 18. Gli esiti del questionario saranno rendicontati nella Relazione sulla prestazione 2021.

#### Attuale situazione normativa e organizzativa

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 è stato disposto che, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa torna ad essere quella svolta in presenza.

In attuazione del succitato DPCM, il Decreto ministeriale del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ha lasciato alle singole amministrazioni la facoltà di prevedere ed organizzare al proprio interno l'utilizzo della modalità del lavoro agile, consentendone l'accesso esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 81/2017, deve definire, almeno: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia già in sede di adozione del POLA 2021 (a cui si rimanda) aveva evidenziato la presenza nella propria organizzazione di ampie condizioni abilitanti allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile; tali condizioni, come sopra accennato, sono state ulteriormente rafforzate nel corso del 2021, in particolar modo attraverso la dotazione di quasi tutto il personale consiliare di pc portatili di nuova generazione. Pertanto le prescrizioni del succitato D.M. del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 vengono puntualmente rispettate.

Si ricorda che il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia, pur disponendo di autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa, a differenza della maggior parte delle altre assemblee legislative regionali, attualmente non dispone, per le proprie esigenze di funzionamento, di proprio personale appartenente a un ruolo distinto da quello dell'Amministrazione regionale. Pertanto ancora oggi il personale consiliare appartiene al ruolo unico regionale. Inoltre presso la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia è istituito il Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale: quindi al personale consiliare si applica la contrattazione di primo livello riferita al Comparto unico e quella di secondo livello riferita al personale regionale.

In sede di contrattazione di primo livello per la definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, in data 11 maggio 2022, è stato raggiunto l'accordo sulla pre-intesa relativa al lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza con riferimento al personale non dirigenziale del Comparto unico; in data 8 giugno 2022 il Consiglio delle Autonomie locali, ai sensi dell'articolo 35, comma 2, della legge regionale n. 18/2016, su tale pre-intesa ha espresso all'unanimità la propria intesa; attualmente la pre-intesa è posta all'esame della sezione regionale della Corte dei conti.

Pertanto, nelle more della sottoscrizione definitiva dell'accordo contrattuale di primo livello e di quella di secondo livello o di diverse disposizioni di carattere generale che riguardino tutto il personale regionale (attualmente in fase di definizione), presso il Consiglio regionale FVG continua ad applicarsi il regime attualmente vigente sulla base delle prescrizioni del succitato D.M. dell'8 ottobre 2021 e di quelle del datore di lavoro della Regione (decreti del Direttore Generale della Regione nn. 53/2021, 6/2022, 440/2022), secondo le seguenti modalità organizzative:

- l'accesso al lavoro agile avviene mediante la stipula di un accordo individuale;
- i dipendenti da avviare al lavoro agile vengono individuati (previa richiesta degli stessi o di comune accordo) dal dirigente di Servizio competente che, prima della sottoscrizione dell'accordo, deve verificare i presupposti per l'esecuzione della prestazione in modalità agile e le condizionalità indicate nel D.M. dell'8 ottobre 2021; in particolare la verifica deve riguardare necessariamente: la possibilità di delocalizzare in tutto o in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua presenza fisica nella sede di lavoro; il grado di autonomia operativa, di affidabilità dimostrata e la possibilità di organizzare l'attività lavorativa; la possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti;
- l'accordo individuale venga stipulato, previa condivisione del Segretario generale, tra il dirigente competente e il dipendente;
- nell'accordo devono essere indicati: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione, nonché le fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di rendicontazione della prestazione;
- all'accordo individuale viene allegato un opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in *smart working* e uno riportante le modalità operative per il corretto trattamento dei dati personali;
- il personale interessato dall'accordo fa riferimento al normale orario di lavoro (*full-time* o *part-time*) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- nelle giornate di *smart working* al lavoratore viene riconosciuto l'orario di lavoro stabilito per la giornata di riferimento, ma non sono configurabili il lavoro straordinario, i riposi compensativi, i permessi brevi e qualsiasi altro istituto che implichi riduzione di orario, né è dovuto il buono pasto;
- l'attività lavorativa nelle giornate in *smart working* deve avvenire in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, consentendo una costante connessione;
- le giornate di *smart working* vengono concordate con il dirigente di Servizio della struttura di assegnazione, tenuto conto delle necessità di servizio e possano essere modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative; in ogni caso può essere richiesto il ritorno in presenza per l'assistenza od in relazione ai lavori degli organi consiliari o per altre impreviste esigenze d'ufficio;
- rispetto a quanto previsto dall'accordo individuale, ulteriori e specifici obiettivi possono essere periodicamente assegnati dai responsabili in relazione alle sopraggiunte necessità d'ufficio o in relazione alla calendarizzazione dei lavori degli organi consiliari e alle attività correlate al loro svolgimento;
- con riferimento ai soggetti per i quali il medico competente della Regione ha previsto particolari prescrizioni all'abilità all'attività lavorativa, nelle more di una puntuale definizione dell'istituto del lavoro da remoto, è possibile l'utilizzo del lavoro in modalità agile anche con le modalità differenti da quelle sopra previste.

## Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

### Consistenza del personale al 01/06/2022

Le seguenti tabelle riportano il numero complessivo del personale in servizio presso il Consiglio regionale alla data del 1° giugno 2022 (si tratta del personale assegnato alla Segreteria generale e all'Ufficio di Gabinetto; non vi quindi è compreso il personale delle segreterie politiche e dei gruppi consiliari; non è altresì compreso il personale in aspettativa e il personale somministrato).

<u>Categorie</u>	<u>Profili professionali</u>	<u>Organico</u>
Dirigente		7
	Specialista amministrativo-economico	43
D	Specialista turistico culturale	4
	Specialista tecnico	5
	Assistente amministrativo-economico	34
C	Assistente tecnico	2
B	Collaboratore amministrativo	8
A	Operatore	1
	Direttore agenzia stampa quotidiana ACON	1
	Giornalisti	1
<b>Totale</b>		<b>106</b>

UFFICIO DI GABINETTO	DIRIGENTI*	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Personale in servizio
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>6</b>
*Capo Ufficio di Gabinetto						

SEGRETARIA GENERALE DEL CONSIGLIO REGIONALE	DIRIGENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	Personale in servizio
	<b>6</b>	<b>49</b>	<b>34</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>98</b>
	<b>Direttore ACON e personale giornalistico</b>					<b>2</b>

<b>UFFICI DI SEGRETERIA DEGLI ORGANI POLITICI DEL CONSIGLIO REGIONALE</b>	<b>Personale in servizio</b>
	<b>12*</b>
<b>SEGRETERIE DEI GRUPPI CONSILIARI</b>	<b>Personale in servizio</b>
	<b>51**</b>

\* di cui 2 dipendenti e di cat. D in organico presso la Segreteria generale e temporaneamente assegnato presso gli uffici di segreteria:

- 1 D (con funzioni di Capo Segreteria del Presidente del Consiglio regionale);
- 1 C (quale addetto di segreteria del Presidente di Commissione consiliare).

\*\* di cui 3 dipendenti in organico presso la Segreteria generale e temporaneamente assegnati presso gli uffici di segreteria di Gruppi consiliari e del Presidente di Commissione consiliare:

- 1 D (con funzioni di Capo Segreteria);
- 2 C (di cui 1 con funzioni di Capo Segreteria).

Oltre al personale di cui sopra, risultano in organico presso la Segreteria generale:

- 1 D e 2 C temporaneamente assegnati presso gli uffici di segreteria degli Assessori regionali;
- 1 D è in distacco presso l'Agenzie Regionâl pe Lenghe Furlane (A.R.Le.F.) fino al 31/12/2022;
- 1 D è in distacco presso il Comitato Europeo per le Regioni fino al 30/06/2023.

Nel 2022 prestano servizio presso la Segreteria generale, con alcune sospensioni temporanee dal servizio nel corso dell'anno, il seguente personale somministrato da Agenzie per il lavoro:

- 2 dipendenti di categoria D assegnati al Servizio Organi di garanzia (di cui 1 assunto con fondi AGCOM per le funzioni delegate al Corecom);
- 1 dipendente di categoria D assegnato al Servizio amministrativo;
- 1 dipendente di categoria C (giornalista) e 2 di categoria D (giornalisti) presso l'Agenzia Acon;
- 3 dipendenti di categoria B (2 presso il Servizio sistemi informativi e affari generali e 1 presso il Servizio giuridico legislativo).

Nel corso del secondo semestre 2022 opereranno presso il Servizio Organi di garanzia ulteriori 2 unità di personale somministrato di categoria C, inserite nel "Progetto fondi AGCOM" per le esigenze del CorecomFVG (personale pertanto non a carico del bilancio regionale), per le quali è stata avviata la procedura di selezione dei *curricula* sulla base della *job description* dei profili richiesti.

Con riferimento alla dotazione organica prevista, gli scostamenti risultanti dal personale effettivamente in servizio segnalano una carenza d'organico di **19 D** e **5 B**.

*Si fa presente che nel corso del 2021, già a partire dai primi mesi, una decina circa di dipendenti a tempo indeterminato hanno cessato la loro attività lavorativa in ottemperanza delle varie forme di accesso al pensionamento attualmente vigenti; una simile situazione si era riscontrata già nel 2020, creando quindi un notevole vuoto d'organico per le categorie D, C e B.*

*Nel primo semestre 2022 si è riusciti a sopperire alle carenze di personale di categoria C mediante lo scorrimento dalla graduatoria concorsuale per la categoria C approvata il 6 dicembre 2021.*

*Per la categoria D è stato bandito un nuovo concorso a fine 2021 e pertanto la relativa graduatoria sarà disponibile non prima della seconda parte del 2022 (si segnala del resto che la prova scritta è fissata appena per il 13 e 14 luglio 2022).*

## **Strategie di copertura del fabbisogno**

La Regione Friuli Venezia Giulia, fin dalla sua costituzione, ha operato la scelta di collocare tutto il personale da essa dipendente in un ruolo unico regionale. Nel corso della prima decade degli anni 2000 la maggior parte delle Assemblee legislative regionali ha legiferato in materia di autonomia consiliare istituendo un proprio ruolo del personale distinto da quello della Giunta.

Con l'articolo 1, comma 2, della legge regionale 17 aprile 2000, n. 8 il legislatore manifestò in via programmatica l'intenzione di procedere con successiva norma, all'istituzione di un distinto ruolo del personale del Consiglio. Successivamente Un passo decisivo verso il perfezionamento dell'autonomia consiliare è stato compiuto con l'approvazione dell'articolo 12 della legge regionale 16 luglio 2010, n. 12, il quale stabilisce che il Consiglio disponga, per le proprie esigenze di funzionamento, di proprio personale appartenente a un ruolo distinto da quello dell'Amministrazione regionale e che i criteri di organizzazione e le modalità di esercizio da parte del Consiglio regionale dei poteri di gestione del personale saranno stabiliti con successiva legge regionale. Il legislatore regionale non ha mai dato seguito a quanto previsto da questa norma.

Attualmente quello del Friuli Venezia Giulia è uno degli ultimi Consigli regionali d'Italia a non avere un proprio ruolo del personale distinto da quello della Regione.

La legislazione regionale ha comunque sempre assicurato che al Consiglio regionale fosse garantita ampia autonomia in materia di personale: l'Organo legislativo e quello esecutivo operano in modo assolutamente parallelo in termini di propria autonomia organizzativa.

Detta autonomia si traduce nell'attribuzione all'Ufficio di Presidenza delle competenze relative alla determinazione e modificazione del contingente del personale della Segreteria generale del Consiglio, alla definizione della relativa struttura, alla tipologia e alle modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e non dirigenziali, agli strumenti di programmazione, valutazione e controllo; sotto il profilo della gestione delle relazioni sindacali, è previsto che, ai fini della contrattazione integrativa dell'Ente Regione, della delegazione di parte pubblica faccia parte un membro designato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale (finora è sempre stato designato il Segretario generale in carica).

L'autonomia consiliare è stata confermata, rafforzata e tutelata da una serie di disposizioni contenute nell'apposito Capo VI (denominato "Disposizioni sull'autonomia funzionale e organizzativa del Consiglio regionale") della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18 (Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale), che detta norme specifiche per il personale consiliare relativamente a conferimento incarichi, mobilità, comando, assegnazione e trasferimento del personale, procedimenti disciplinari, disciplina della composizione e delle funzioni dell'Organismo indipendenti di valutazione; viene confermata e ribadita pure la realizzazione da parte del Consiglio regionale di autonome attività di formazione per le specifiche esigenze consiliari.

Il Piano della Prestazione 2021 ha previsto uno specifico intervento annuale relativo al tema dell'autonomia consiliare e finalizzato, in particolare, a fornire all'Ufficio di Presidenza un quadro complessivo dello stato giuridico dell'autonomia delle Assemblee legislative delle Regioni e Province autonome (da raffrontare con quello del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia) e a proporre al

medesimo organo una soluzione normativa tesa a potenziare l'autonomia organizzativa del nostro Consiglio regionale; la proposta normativa sarà posta a breve all'esame dell'Ufficio di Presidenza.

Pertanto, a legislazione vigente, il Consiglio regionale non è competente in materia di definizione di un piano di fabbisogni del personale: spetta infatti all'Amministrazione regionale tenere conto anche dei fabbisogni del Consiglio, anche in considerazione del programma di cessazioni dal servizio, nonché definire le relative strategie di copertura e le scelte in materia di reclutamento.

In ogni caso si coglie l'occasione della predisposizione del presente nuovo strumento di programmazione per rilevare i fabbisogni del personale consiliare e sollecitare l'Amministrazione regionale a tenere in debito conto quanto di seguito previsto al fine di assicurare all'Assemblea legislativa regionale le risorse umane necessarie a presidiare efficacemente le relative funzioni istituzionali e di supporto.

I fabbisogni sono finalizzati, in primo luogo, ad assicurare il turn-over del personale cessato negli anni precedenti, al netto dei nuovi ingressi, e di quello che cesserà nella seconda metà del 2022 e nel 2023; in secondo luogo a soddisfare le esigenze più urgenti di potenziamento di alcune aree strategiche, anche tenuto conto della mozione n. 125 approvata all'unanimità dal Consiglio regionale nella seduta del 2 luglio 2020, con cui si impegna la Giunta regionale e l'Ufficio di Presidenza del Consiglio, per quanto di rispettiva competenza, "a valutare la possibilità di dotare la Segreteria generale del Consiglio delle risorse aggiuntive, anche attraverso il ricorso a specifiche procedure selettive, idonee a potenziare il supporto tecnico-giuridico svolto dal Servizio giuridico-legislativo, con particolare riferimento alla progettazione legislativa e alla stesura degli atti di sindacato ispettivo".

Si fa presente che in base alla pianificazione dei fabbisogni occupazionali per gli anni 2021 e 2022 definita dalla Giunta regionale, sono state assegnate al Consiglio regionale:

- per quanto riguarda i fabbisogni 2021, sulle **11** unità assegnate (3 D e 8 C) sono state acquisite 8 unità (1 D per trasferimento da ARDIS a seguito di conferimento di incarico di PO, 1 D a seguito di trasferimento per mobilità di comparto, e 6 C per assunzione da graduatoria del concorso pubblico, di cui 3 assegnate alle segreterie di organi politici); restano da acquisire 1 D amm-eco, 1 C tecnico e 1 C da concorso per disabili;
- per quanto riguarda i fabbisogni 2022, sulle **13** unità assegnate (3 D amm-eco, 1 D giornalista, 7 C amm-eco, 1 C tecnico, 1 B) sono state acquisite solo 6 unità di categoria C amministrativo-economico per assunzione da graduatoria del concorso pubblico; restano da acquisire tutte le rimanenti unità.

Per assicurare la regolare funzionalità dell'attività istituzionale del Consiglio regionale risulta prioritario acquisire le mancanti unità di personale di categoria B "collaboratore amministrativo", in particolare per le improcrastinabili esigenze legate all'assistenza dei lavori dell'Assemblea, anche valutando la possibilità di ricorrere a procedure selettive che tengano conto della pregressa esperienza maturata in tale attività.

Inoltre è necessario reperire le mancanti unità di personale per presidiare le seguenti funzioni istituzionali e di supporto del Consiglio regionale:

- funzioni istituzionali di studio, analisi e ricerca nel campo della qualità della legislazione e della valutazione e dell'analisi delle politiche pubbliche;



- funzioni di supporto alle attività dell'Assemblea (programmazione, resocontazione, preparazione delle sedute), della Conferenza dei Capigruppo e dell'Ufficio di Presidenza;
- funzioni di supporto amministrativo in materia di acquisizione di beni e servizi, controllo interno amministrativo contabile e trattamento dei consiglieri ed ex consiglieri;
- funzioni istituzionali degli Organi di garanzia (di cui 1 con conoscenza della lingua slovena per l'ufficio del Corecom di Trieste), anche in considerazione dell'ampliamento delle competenze del Difensore civico, in relazione all'esercizio di funzioni di difesa civica per conto dei Comuni convenzionati;
- funzioni di supporto in materia organizzazione e personale, nonché di anticorruzione e privacy;
- funzioni di supporto nel campo delle relazioni internazionali e europee;
- funzioni afferenti le attività archivistiche e biblioteconomiche, nonché quelle della comunicazione pubblica e dei social media.

Inoltre, appena verrà istituita l'area professionale giornalistica nell'ambito del contratto di comparto unico FVG, sarà necessario acquisire 3 giornalisti a tempo indeterminato per l'Ufficio Stampa-ACON.

Con il presente PIAO si dà mandato al Segretario generale di procedere all'interlocuzione con la competente struttura dell'Amministrazione regionale al fine di definire la quantificazione precisa dei fabbisogni del personale consiliare, distinta per categorie e profili professionali, al fine di sopperire alle attuali carenze e anche per poter definire i futuri fabbisogni in vista della predisposizione del PIAO 2023-2025.

## **Strategie di formazione del personale consiliare**

La competenza in materia di formazione del personale del Consiglio regionale trova fondamento nell'ambito dell'autonomia organizzativa, funzionale e contabile riconosciuta dallo Statuto, dalle leggi e dal Regolamento di Organizzazione del Consiglio regionale. In particolare, l'articolo 51 della legge regionale 18/2016 stabilisce che il Consiglio regionale, nell'ambito della propria autonomia di bilancio, contabile, funzionale e organizzativa, provvede alla realizzazione di attività di formazione per le specifiche esigenze consiliari.

A partire dal 2008, il Consiglio regionale si è dotato di un Piano di formazione del proprio personale. La pianificazione della formazione per il personale deve tener conto da un lato degli obiettivi strategici e delle direttive generali, dall'altro di specifiche esigenze consiliari in un'ottica di formazione continua del personale in coerenza con gli indirizzi strategici e gli obiettivi individuati nei documenti di pianificazione che il Consiglio si è dato.

Con decreto del Segretario generale n. 575 del 27 settembre 2019 è stato istituito uno specifico Gruppo di lavoro interno sulla Formazione (aggiornato con decreto SG n. 62 30 del gennaio 2020) finalizzato alla progettazione ed allo sviluppo dei percorsi formativi nell'ambito delle politiche di formazione del personale della Segreteria generale del Consiglio regionale (in particolare con il compito di: migliorare la programmazione delle attività formative, contribuire alla progettazione dei contenuti di ciascuna iniziativa formativa, elaborare metodologie di rilevazione dei fabbisogni formativi per il futuro piano formativo).

Con decreto del Vice Segretario generale n. 621 del 29 ottobre 2020 sono state adottate le Linee guida per le attività di programmazione e gestione della formazione del personale consiliare che definiscono e regolamentano una procedura semplificata logicamente connessa agli atti di programmazione e nello specifico, l'adozione dei seguenti strumenti:

- **Piano triennale per la formazione del personale del Consiglio regionale**, allineato alla triennalità degli altri documenti di programmazione del Consiglio e subordinato alla rilevazione dei fabbisogni formativi legati agli obiettivi previsti nel Piano della prestazione e negli altri documenti di programmazione;
- **Piano di formazione individuale biennale**, predisposto annualmente (entro il primo trimestre) dal dirigente in accordo con il personale interessato, in relazione agli obiettivi assegnati;
- **Piano annuale di formazione delle strutture consiliari**, predisposto entro il 30 settembre di ciascun anno per l'anno successivo, attraverso la compilazione dell'apposito modulo per la rilevazione dei fabbisogni formativi; nel piano è indicata la spesa al fine della programmazione della spesa; il piano tiene conto dello sviluppo delle competenze generali del personale anche in riferimento a riforme *in itinere* e agli obiettivi di miglioramento assegnati alle strutture.

Nella stesura dei piani di cui alle lettere b) e c) si tiene conto delle proposte formative presenti: nel piano di cui alla lettera a), nei cataloghi degli Enti formatori e in quello annuale proposto dall'Amministrazione regionale.

Sono inoltre previste delle fasi di **monitoraggio**, finalizzate al controllo della spesa, alla verifica della coerenza tra attività pianificate e richieste di partecipazione a corsi di formazione e alle verifiche derivate dalla consultazione della banca dati dell'applicazione regionale ai fini della valutazione.

Il conseguimento degli obiettivi formativi contrattualmente previsti per il personale rientra tra gli elementi di valutazione ai fini della progressione economica orizzontale. Il Contratto collettivo integrativo 1998-2001 – Area non dirigenziale, all'articolo 16 prevede l'effettuazione di un monte ore formativo non inferiore a 24 ore medie annue per il personale delle categorie A e B e di 32 ore medie annue per il personale delle categorie C e D.

L'accesso alla formazione, per i dipendenti del Consiglio regionale, avviene, generalmente, attraverso i seguenti canali:

- a) corsi a catalogo:** fanno carico sul bilancio consiliare e vengono acquistati mediante procedura di spesa da svariati enti di formazione; tale scelta risulta idonea nel caso ci sia la necessità di partecipare a corsi dal carattere specialistico che interessano pochi dipendenti e che pertanto sarebbe antieconomico organizzare in sede;
- b) corsi c.d. "a piattaforma", organizzati dall'Amministrazione regionale:** fanno carico sul bilancio dell'amministrazione regionale e sono i corsi disponibili nell'applicazione Accademia Digitale del Friuli Venezia Giulia; il Consiglio regionale, conseguentemente all'aggiornamento dell'applicazione, partecipa con proprio portale all'interno della stessa;
- c) corsi organizzati e gestiti dal Consiglio regionale:** fanno carico sul bilancio consiliare e corrispondono alle specifiche esigenze formative di un'Assemblea legislativa; sono organizzati con docenze esterne, attivando contratti con enti e istituti di formazione, oppure con personale consiliare altamente specializzato che mette a disposizione la propria professionalità (c.d. "formatori interni"); vengono pubblicizzati nella intranet consiliare, dove sono pubblicati anche i materiali relativi alle singole attività formative (compresi eventualmente file audio video) e sono fruibili nelle seguenti modalità: in presenza, *on-line* (es. modalità *webinar* in diretta), sia *off-line* (studio autonomo del materiale didattico).

Il Piano di formazione è uno strumento dinamico, soggetto a integrazioni/modifiche anche con riferimento ai contenuti dei documenti programmatici adottati negli anni, da cui derivano indicazioni fondamentali per le linee di sviluppo dell'attività consiliare (sia relative ai compiti consiliari che alle esigenze organizzative).

Il piano della formazione è costruito in linea di continuità con i documenti di programmazione formativa sviluppati nel tempo e prevede la suddivisione degli interventi formativi in due specifiche aree legate alle finalità cui sono preordinate; a loro interno le aree sono ulteriormente suddivise per ambiti tematici a cui fanno riferimento i vari percorsi formativi programmati; le Aree sono le seguenti:

- **Area della formazione trasversale** - comprende le iniziative di formazione a carattere prevalentemente generale e talvolta specifico, che sono volte a divulgare le conoscenze ed acquisire le competenze necessarie a fare fronte ai fabbisogni della peculiare realtà del Consiglio regionale;
- **Area della formazione specialistica** - comprende le iniziative formative tese allo sviluppo di conoscenze e funzioni maggiormente specialistiche e più strettamente collegate al settore di appartenenza al fine di adeguare e potenziare le competenze professionali necessarie per il miglioramento della gestione delle funzioni specifiche del personale.

Il 9 novembre 2020 è stata avviata la rilevazione dei fabbisogni formativi per la stesura del nuovo piano triennale della formazione; alla rilevazione hanno aderito tutte le strutture (Servizi e PO) del Consiglio regionale. Successivamente, con decreto del Segretario generale n. 23 del 15 gennaio 2021, è stato approvato il Piano triennale della formazione del personale del Consiglio regionale per gli anni 2021-2023.

A seguito dell'introduzione, ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, del nuovo strumento di programmazione integrata, il piano triennale della formazione viene assorbito dal presente PIAO e il Consiglio regionale provvederà, nel corso del 2022, ad adeguare in tal senso i propri atti di autoregolamentazione interna.

Il Documento di pianificazione strategica relativo al triennio 2022 – 2023 – 2024 individua gli obiettivi strategici e le direttive generali dell'azione amministrativa della struttura per il triennio 2022-2024, sulla cui base verranno elaborate le relative previsioni di spesa su base annuale e triennale. All'interno di tale documento sono chiaramente individuati alcuni interventi formativi nell'ambito delle linee strategiche della XII legislatura; nello specifico si fa riferimento a:

- a) costante attività di aggiornamento e di manutenzione della conoscenza degli strumenti e delle procedure informatiche attivate nell'ottica di un'azione di razionalizzazione organizzativa;
- b) potenziamento delle risorse assegnate agli organi di garanzia aventi sede in Consiglio regionale anche attraverso un'opportuna pianificazione di percorsi formativi dedicati al personale al fine della valorizzazione del ruolo;
- c) qualificazione e crescita professionale delle risorse umane coerenti con le funzioni tipiche delle Assemblee legislative per la promozione e lo sviluppo del ruolo del Consiglio e la migliore operatività della struttura consiliare;
- d) miglioramento del clima organizzativo anche attraverso idonee azioni formative, volte a potenziare l'efficienza operativa della struttura e del benessere organizzativo;
- e) interventi di formazione del personale necessari al raggiungimento degli obiettivi già avviati della dematerializzazione, digitalizzazione e modernizzazione della struttura;
- f) attuazione di politiche di formazione continua del personale, in un'ottica di valorizzazione delle professionalità e per l'acquisizione di nuove competenze necessarie allo svolgimento delle attività a sostegno di processi in continua evoluzione.

A fine 2021 è stata avviata la rilevazione dei fabbisogni formativi propedeutica all'aggiornamento del Piano triennale della formazione (2021-2023): è stato chiesto ai dirigenti e ai responsabili di P.O. di compilare una apposita scheda sulla base delle principali tematiche di formazione collegate agli

obiettivi strategici. Gli esiti della rilevazione hanno per la maggior parte confermato le esigenze formative già emerse nell'anno 2020 e incluse nel Piano della formazione 2021-2023.

Il Piano triennale della formazione del personale consiliare 2022 – 2024, costruito sulla base del succitato Piano 2021-2023 e degli esiti dell'ultima rilevazione dei fabbisogni formativi, è riportato all'allegato D.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Una fase di monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività definite nel Piano della prestazione (sottosezione “Performance”) si svolgerà dopo la prima metà dell’anno solare (periodo indicativo: fine agosto-metà settembre).

Del resto l’OIV monitora periodicamente la gestione e lo stato di avanzamento delle attività della dirigenza consiliare, acquisendo dai dirigenti la documentazione relativa all’attività svolta ed altri elementi ritenuti utili, congiuntamente alle eventuali segnalazioni relative a criticità riscontrate ed alle conseguenti richieste di correttivi da apportare ad obiettivi, indicatori e scadenze; l’Organismo può in ogni momento formulare osservazioni e suggerimenti sull’andamento e la gestione delle suddette attività.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene secondo le indicazioni dell’ANAC.

Per la Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV).

Il presente PIAO 2022-2024 del Consiglio regionale FVG è suscettibile di modifiche alla luce di possibili nuove disposizioni normative statali o regionali o legate agli esiti della contrattazione collettiva.

In base agli esiti dei monitoraggi, a modifiche normative o a nuove esigenze che si potranno palesare nel corso dell’anno potranno essere via via riviste le singole sezioni del PIAO, nonché gli obiettivi della *performance* o potranno, eventualmente, venir aggiunti nuovi documenti allegati.



## **SCHEDE DELLA PRESTAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE PER L'ANNO 2022**

## Linea strategica 1 – Un Consiglio regionale protagonista e legislatore intelligente

### Obiettivo strategico 1.1 - Miglioramento della qualità della legislazione

Azione strategica 1.1.1 – Rafforzamento dell'attività di verifica preventiva dei progetti di legge, con particolare riferimento alla relazione tecnico finanziaria e agli aiuti di Stato

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.1.1.1	Miglioramento della qualità delle Relazioni tecnico-finanziarie (RTF)	Marco Mattioni	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della I Commissione	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) su una proposta migliorativa delle criticità applicative riscontrate, presentata entro il 30/11/2022	9	30

Azione di miglioramento 1.1.3 –Implementazione di dossier di approfondimento in materia competenza regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.1.3.1	Messa a disposizione dei Consiglieri regionali degli strumenti conoscitivi in merito alla giurisprudenza costituzionale in materie di interesse regionale	Anna Leone	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione	Predisposizione di schede di sintesi trimestrali delle più significative decisioni della Corte Costituzionale	4	50

		Luisa Geromet	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della II Commissione	nelle materie individuate dal Direttore di Servizio	4	50
1.1.3.2	Studio sugli enti competenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai fini della predisposizione di un'ipotesi di proposta di legge regionale per la costituzione, presso il Consiglio regionale, di un organo di garanzia in materia	Mauro Negro	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della III Commissione	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) sugli elaborati, presentati distintamente, entro il 30/06/2022, da parte di ciascun responsabile di P.O. e riferiti alle parti indicate dal Direttore medesimo	9	50
		Anna Leone	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della V Commissione		9	50

Azione di miglioramento 1.1.4 – Analisi e ricognizione delle necessità di aggiornamento del Regolamento interno del Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.1.4.1	Redazione delle norme del regolamento interno sulla base delle indicazioni della Giunta per il regolamento	Mauro Negro	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della III Commissione	Stesura delle norme per le parti indicate dal Direttore del Servizio	<b>Entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta dei componenti della Giunta per il regolamento o del Segretario generale*</b>	50
		Barbara Sepuca	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della IV Commissione			50
		Chiara Gregori	Servizio Giuridico legislativo	Giudizio di gradimento (scala da 1 a 5) da parte del Presidente del Consiglio sulla proposta di modifica al Consiglio regionale	4	45



\*Target originariamente previsto nel Piano della prestazione approvato con delibera UP n. 369 del 24/03/2022 (Entro 5 giorni lavorativi dalla seduta della Giunta per il regolamento) così parzialmente modificato a seguito di osservazioni emerse nel corso della riunione dell'OIV del 22 giugno 2022.

**Obiettivo strategico 1.2** - Accrescere il ruolo del Consiglio regionale nei rapporti con le istituzioni e organismi dell'Unione europea

Azione strategica 1.2.1 – Supportare i Consiglieri membri del Comitato delle Regioni nella funzione di rappresentanza degli interessi del territorio a livello europeo

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.2.1.1	Monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Luisa Geromet	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della II Commissione	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) sulle relazioni informative trasmesse ai Consiglieri in merito allo stato di attuazione del PNRR	9	50
		Daniele Scano	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della VI Commissione		9	50
1.2.1.2	Ricognizione delle principali iniziative degli organismi europei, con particolare riferimento a quelli di interesse regionale	Angelo Paulon	P.O. Affari europei e internazionali	Presentazione al Capo di Gabinetto di report trimestrali sulle iniziative	3	50
1.2.1.3	Predisposizione dossier sull'obiettivo strategico dell'Ue "farm to fork"/"dal produttore al consumatore" con particolare attenzione alle ricadute a livello regionale	Angelo Paulon	P.O. Affari europei e internazionali	Giudizio di qualità del Capo di gabinetto (scala 0-10) sul dossier predisposto entro il 30/11/2022	9	50

**Obiettivo strategico 1.3** - Potenziare il ruolo del Consiglio regionale nell'attività di indirizzo, controllo e valutazione

Azione strategica 1.3.2 – Potenziamento dell'attività di supporto ai Consiglieri regionali nelle funzioni di indirizzo e controllo

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
1.3.2.1	Riorganizzazione e miglioramento della banca degli atti di sindacato ispettivo	Barbara Sepuca	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della IV Commissione	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) su un report di monitoraggio e rilevazione delle criticità della banca dati per quanto attiene gli atti assegnati alle Commissioni, presentato entro il 30/09/2022	9	50
		Roberta Bortolato	PO Assemblea e organi consiliari	Giudizio di qualità del Vice Segretario generale (scala 0-10) su un report di monitoraggio e rilevazione delle criticità della banca dati per quanto attiene gli atti assegnati all'Assemblea, presentato entro il 30/09/2022	9	50
		Chiara Gregori	Servizio Giuridico legislativo	Presentazione di una proposta di miglioramento e implementazione al Segretario generale	Entro 31/10/2022	45

1.3.2.3	Analisi di documenti della Corte dei conti sull'attività di controllo	Marco Mattioni	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della I Commissione	Giorni lavorativi, dalla data di deposito del documento in Consiglio, entro cui mettere a disposizione dei Consiglieri regionali una nota istruttoria sintetica sui contenuti della Relazione sulla "Programmazione nazionale dei controlli e delle analisi della Corte dei conti per il 2022", elaborata dalle Sezioni unite, nonché sui contenuti delle Relazioni sul "Programma delle attività di controllo per l'anno 2022" e sulla "Tipologia della copertura delle leggi regionali 2021", elaborate dalla Sezione regionale della Corte dei conti	15 gg	70
---------	-----------------------------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----

## Linea strategica 2 – Un Consiglio che comunica efficacemente

### Obiettivo strategico 2.1 - Incremento della comunicazione istituzionale e valorizzazione dell'attività della biblioteca

Azione strategica 2.1.1 – Potenziamento dell'informazione e comunicazione istituzionale relativa agli organi consiliari, con particolare riferimento all'attività legislativa regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
2.1.1.1	Modalità multilingua per il sito del Consiglio regionale e coordinamento attività di traduzione	Maurizio Blancuzzi	Servizio comunicazione e informazione	Predisposizione delle specifiche tecniche e avvio della sperimentazione	Entro il 30/09/2022	60
2.1.1.2	Sottotitolazione in tempo reale delle sedute d'Aula	Maurizio Blancuzzi	Servizio comunicazione e informazione	Giudizio di qualità del Segretario generale (scala 0-10) sulla soluzione tecnica (prototipo) predisposta entro il 30/11/2022	9	30

Azione strategica 2.1.4 – Sviluppo della comunicazione relativa al patrimonio informativo e ai servizi offerti dalla biblioteca del Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
2.1.4.1	Partecipazione del Consiglio regionale all'edizione 2022 di Pordenonelegge: presentazione di un libro	Massimiliano Pastrovicchio	P.O. Biblioteca del Consiglio	Presentazione al Direttore del Servizio di un report relativo all'attività	Entro il 01/08/2022	40

			regionale FVG Livio Paladin	finalizzata alla partecipazione all'evento		
2.1.4.2	Miglioramento dell'attendibilità delle fonti di ricerca	Massimiliano Pastrovicchio	P.O. Biblioteca del Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) su un report, presentato entro il 30/11/2022, relativo all'individuazione dei più idonei applicativi presenti sul mercato finalizzati al contrasto delle <i>fake news</i>	9	20
2.1.4.3	Catalogazione 600 nuovi volumi e invio tramite <i>e-mail</i> "Novità librerie"	Massimiliano Pastrovicchio	P.O. Biblioteca del Consiglio regionale FVG Livio Paladin	Numero di <i>e-mail</i> inviate entro il 30/11/2022	30	40

Azione strategica 2.1.5 – Diffusione della cultura istituzionale nel mondo della scuola e dell'università mediante progetti comuni realizzati presso il Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSA BILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
2.1.5.1	Elaborazione di un questionario sul gradimento del materiale didattico/formativo elaborato dalla Struttura agli studenti coinvolti nel progetto "Studenti in Aula"	Fanny Codarin	Ufficio di Gabinetto	Somministrazione del questionario agli studenti coinvolti nel progetto "Studenti in Aula"	Entro il 30/11/2022	90
2.1.5.2	Supporto al progetto "Studenti in Aula"	Daniele Scano	P.O. Supporto al processo legislativo negli ambiti della VI Commissione	Presentazione al Direttore del Servizio di un <i>report</i> sulle attività formative e di supporto svolte nell'ambito del progetto	Entro un mese dalla conclusione del progetto	50

## Linea strategica 3 – Un Consiglio che innova

### Obiettivo strategico 3.1 – Informatizzazione dell'attività consiliare

Azione strategica 3.1.1 – Sviluppo e incremento dei sistemi gestionali degli uffici consiliari al fine della dematerializzazione delle attività, con particolare riferimento ai lavori dell'Aula e delle Commissioni e degli Organi consiliari

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
3.1.1.1	Affidamento del servizio di regia del sistema di gestione delle sedute d'Aula	Roberta Bortolato	PO Assemblea e organi consiliari	Predisposizione del capitolato tecnico e affidamento del servizio	Entro il 30/09/2022	50
3.1.1.2	Digitalizzazione dei fascicoli personali degli ex Consiglieri regionali e degli aventi diritto (3° fase) (vedi interventi 3.1.1.1/2020 e 3.1.1.3/2021)	Paola Mocarini	P.O Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Completamento dell'archivio dei fascicoli	Entro il 30/12/2022	50
3.1.1.3	Miglioramento dei servizi informatici assicurati dai contratti in essere con la società <i>in house</i> Insiel	Stefano Turus	PO Sviluppo e coordinamento del sistema informativo-informatico	Aggiornamento dei capitolati e assicurazione servizi alle relative scadenze	SI/NO	45
3.1.1.4	Realizzazione di un portale dedicato alle comunicazioni con gli ex Consiglieri.	Serena Cutrano	Servizio Amministrativo	Invio al Servizio sistemi informativi e affari generali della descrizione delle finalità e caratteristiche del portale e	Entro il 31/05/2022	30

				della documentazione prodotta da informatizzare		
		Maurizio Blancuzzi	Servizio Sistemi informativi e affari generali	Comunicazione al fornitore delle specifiche tecniche dell'infrastruttura	Entro il 31/10/2022	50
3.1.1.5	Miglioramento del processo, iter e responsabilità inerenti la gestione del personale (arrivo, partenza, spostamento, abilitazioni e dotazioni informatiche, aggiornamento dati di consultazione pubblica)	Stefano Turus	PO Sviluppo e coordinamento del sistema informativo-informatico	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) su una relazione, presentata entro il 30/09/2022, che evidenzia le criticità riscontrate e formuli delle proposte migliorative	9	55

Azione strategica 3.1.2 – Semplificazione e innovazione digitale, con particolare riferimento alla digitalizzazione del patrimonio informativo e alla trasformazione digitale in generale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
3.1.2.1	Revisione del "Manuale di gestione dei flussi documentali del Consiglio regionale" sulla base delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Linee guida)" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione del CAD e pubblicate sul sito istituzionale della AgID	Maurizio Blancuzzi	Servizio Sistemi informativi e affari generali	Presentazione del Manuale revisionato al Segretario generale	Entro il 30/11/2022	40

## Linea strategica 4 – Un Consiglio garante dei diritti

### Obiettivo strategico 4.1 – Potenziamento e riorganizzazione del supporto all'attività degli Organi di garanzia

Azione strategica 4.1.1 – Razionalizzazione dei processi gestionali e implementazione delle soluzioni organizzative a supporto dell'attività degli Organi di garanzia e dell'Osservatorio regionale antimafia

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
4.1.1.1	Predisposizione del bando per l'istituzione di due borse di studio a favore di studenti degli Atenei del Friuli Venezia Giulia per l'elaborazione di tesi di laurea coerenti con l'oggetto e le finalità della L.R. 21/2017 in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e di promozione della cultura della legalità	Roberta Sartor	Servizio Organi di garanzia	Giudizio di gradimento (scala da 1 a 5) da parte del Presidente dell'Osservatorio regionale antimafia sulla proposta di bando presentata entro il 30/06/2022	4	45
4.1.1.2	Predisposizione di una <i>brochure</i> informativa sull'attività istituzionale del Difensore civico regionale per contribuire a far conoscere la sua attività e le sue funzioni, anche ai fini della sottoscrizione della convenzione di attribuzione della difesa civica con i Comuni del territorio	Roberta Sartor	Servizio Organi di garanzia	Percentuale di Comuni della Regione a cui viene inviata la <i>brochure</i> informativa in corso d'anno	90%	45
4.1.1.3	Ricognizione e aggiornamento sull'attuazione, a livello regionale, di quanto previsto dall'art. 12 della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e adolescenza, con	Maria Cristina Rosati	P.O. Supporto attività Organi di garanzia	Revisione, aggiornamento e implementazione dei contenuti presenti nel sito	Entro il 30/11/2022	50



	particolare riferimento ai Consigli Comunali dei Ragazzi (CCR)			del Garante regionale dei diritti della persona <i>(revisione dei testi, pubblicazione dell'Albo, invito a nuove iscrizioni, aggiornamento dati)</i>		
4.1.1.4	Realizzazione di un <i>vademecum</i> informativo, rivolto ai componenti della Commissione regionale per le pari opportunità, sulle procedure e tempistiche delle attività di segreteria e degli adempimenti contabili legati alla stipula di contratti	Maria Cristina Rosati	P.O. Supporto attività Organi di garanzia	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) sul <i>vademecum</i> presentato entro il 31/07/2022	9	50

Azione strategica 4.1.2 – Sviluppo dell'attività a supporto dell'esercizio delle funzioni del Comitato regionale per le comunicazioni, con particolare riguardo alle funzioni delegate da parte dell'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni (AGCOM)

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
4.1.2.1	Revisione del Regolamento per il funzionamento del Corecom del Friuli Venezia Giulia, di cui all'articolo 14 della L.R. 1/2001 e dell'allegato Codice deontologico	Enrico Torcello	P.O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) sul nuovo Regolamento e Codice deontologico	9	50
4.1.2.2	Revisione del Regolamento per l'accesso alle trasmissioni radiotelevisive del Friuli Venezia Giulia e delle norme tecnico-organizzative per la realizzazione dei programmi radiofonici dell'accesso regionale	Enrico Torcello	P.O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Presentazione al Co.Re.Com. FVG del nuovo Regolamento e delle norme tecnico-organizzative	Entro il 30/11/2022	50

4.1.2.3	Inserimento di nuovi contenuti nelle pagine del sito internet regionale del Corecom FVG riferite alla gestione delle controversie per agevolare l'accesso alla piattaforma <i>Conciliaweb</i> , da parte dei nuovi soggetti accreditati e contestuale aggiornamento della sezione dedicata alle <i>Faq</i>	Daniela Carretti	P.O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) sui nuovi contenuti delle pagine del sito internet del Corecom FVG	9	50
4.1.2.4	Implementazione della nuova modalità di trattazione delle udienze volte al tentativo obbligatorio di conciliazione mediante l'impiego della videoconferenza nella piattaforma telematica <i>Conciliaweb</i> 2.0 di Agcom	Daniela Carretti	P.O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Percentuale di udienze trattate in modalità videoconferenza per utenti che dispongono della strumentazione tecnica necessaria* rispetto a quelle che possono essere trattate con tale modalità nel 2022 <i>*(web-cam o videocamera e scheda audio con microfono)</i>	80%	50

## Linea strategica 5 – Un Consiglio organizzato e attento all’uso delle risorse

### Obiettivo strategico 5.1 – Razionalizzazione delle risorse, efficienza organizzativa e contenimento della spesa

#### Azione strategica 5.1.1 - Integrazione del sistema di programmazione, controllo e valutazione

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.1.1.1	Programmazione migliorativa dei servizi del Consiglio regionale: analisi dell'andamento del contratto di concessione degli spazi mensa e individuazione delle soluzioni operative per il miglioramento della concessione	Raffaella Mucchiut	P.O. Acquisizione beni e servizi	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) su una relazione, presentata entro il 30/06/2022, relativa all'analisi e alle soluzioni migliorative proposte	9	50
5.1.1.2	Monitoraggio delle spese d'investimento per il tempestivo inserimento delle stesse nel registro dei beni ammortizzabili al fine di agevolare l'elaborazione dello stato patrimoniale del consiglio	Fabrizio Zimbardi	P.O. Bilancio	Percentuale di comunicazioni relative al trattamento di fatture di acquisto di beni ammortizzabili del Consiglio regionale al viceconsegnatario entro 3 giorni lavorativi	75%	50
5.1.1.3	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): gestione della fase di avvio/prima attuazione e attività propedeutica alla predisposizione a regime, anche attraverso ipotesi di razionalizzazione e riorganizzazione	Alessandro Morgan	P.O. Organizzazione, programmazione e valutazione	Giudizio di qualità da parte del Segretario generale (scala 0-10) sull'attività svolta e sintetizzata in un report finale	9	45

Azione strategica 5.1.2 – Programmazione e implementazione delle politiche di formazione continua del personale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.1.2.1	Rafforzamento delle competenze contabili e amministrative del personale consiliare	Raffaella Mucchiut	P.O. Acquisizione beni e servizi	Analisi delle <i>check list</i> redatte nel 2021* e individuazione degli argomenti specifici di formazione da affrontare per Servizio <i>*(vedi intervento 5.1.1.1/2021)</i>	Entro il 30/11/2022	50
5.1.2.2	Manuale avente ad oggetto la normativa e gli adempimenti dei Gruppi consiliari: aggiornamento in funzione degli adempimenti di chiusura e inizio nuova legislatura	Paola Mocarini	P.O Pianificazione strategica e trattamento economico degli eletti	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) sulla bozza del manuale, presentata entro il 31/10/2022	9	50
5.1.2.3	Rafforzamento delle competenze degli agenti contabili	Serena Cutrano	Servizio Amministrativo	Elaborazione delle istruzioni operative per la compilazione del conto giudiziale dell'agente contabile	Entro il 30/11/2022	20
5.1.2.4	Progettazione e erogazione di un corso, a fruizione <i>on-line</i> , sui nuovi strumenti di programmazione integrata delle attività e sulla valutazione del prestazione individuale, attraverso la pubblicazione nella sezione "Formazione in Consiglio" della Intranet consiliare del relativo materiale illustrativo e del test di verifica finale	Alessandro Morgan	P.O. Organizzazione, programmazione e valutazione	Percentuale di gradimento (giudizi buono/ottimo) da parte dei partecipanti al corso	70%	30

Azione strategica 5.1.3 – Razionalizzazione dei processi organizzativi afferenti la gestione amministrativa del personale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.1.3.1	Predisposizione di un <i>vademecum</i> destinato ai dipendenti assegnati ai Gruppi consiliari e agli Uffici di Segreteria sulle procedure organizzative e sugli adempimenti connessi al rinnovo della legislatura ( <i>prevista per la primavera 2023</i> )	Alessandro Morgan	P.O. Organizzazione, programmazione e valutazione	Pubblicazione del <i>vademecum</i> nella sezione "Personale consiliare" della Intranet consiliare	Entro il 15/12/2022	25

Azione strategica 5.1.4 – Razionalizzazione degli spazi nelle sedi del Consiglio regionale anche in funzione della riduzione dei costi derivanti dall'introduzione della modalità di lavoro agile

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.1.4.1	Realizzazione di spazi di <i>coworking</i> negli edifici di Pordenone e Udine	Alessandro Boschini	PO Logistica, inventario e sicurezza	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) sulla proposta di razionalizzazione dell'uso degli spazi e sistema di prenotazione postazioni, presentata entro il 31/10/2022	9	50

5.1.4.2	Supporto alle attività riferite ai lavori di ristrutturazione e miglioramento strutturale della sede del Consiglio regionale (Trieste, p.za Oberdan 5 e 6) programmati per il 2023	Alessandro Boschini	PO Logistica, inventario e sicurezza	Predisposizione di un piano operativo di spostamento degli uffici e del personale finalizzato al miglior utilizzo degli spazi messi a disposizione e stima dei relativi costi	Entro il 31/10/2022	50
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----

## **Obiettivo strategico 5.2** – Evoluzione organizzativa del Consiglio regionale

### Azione strategica 5.2.2 – Adozione di un sistema integrato dei controlli amministrativo-contabili

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
5.2.2.1	Predisposizione di un guida per l'elaborazione, il controllo, la produzione e la trasmissione delle certificazioni uniche dei redditi dei Consiglieri regionali	Fabrizio Zimbardi	PO Bilancio	Giudizio di qualità del Direttore del Servizio (scala 0-10) sulla guida	9	50
5.2.2.2	Rafforzamento del sistema integrato dei controlli interni amministrativo contabili del Consiglio regionale	Serena Cutrano	Servizio Amministrativo	Giudizio di qualità del Segretario generale (scala 0-10) su una relazione di analisi dei risultati del supporto amministrativo contabile svolto dal Servizio al fine di individuare le criticità e i miglioramenti da apportare	9	40

## Linea strategica 6 – Un Consiglio trasparente

### Obiettivo strategico 6.1 – Trasparenza, anticorruzione e *privacy*

Azione di miglioramento 6.1.2 – Implementazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza in ragione delle specificità del Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
6.1.2.1	Completamento e aggiornamento della mappatura (comprensiva, per i processi ritenuti a rischio, di valutazione del rischio e di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione) per tutti i processi organizzativi del Consiglio regionale di cui all'elenco allegato al PTPCT 2022-2024	Tutte le posizioni dirigenziali		Invio di nota formale al RPCT per comunicare l'ultimazione delle schede per tutti i processi organizzativi della struttura	Entro il 11/11/2022	10



# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2022-2024**



Il presente allegato riporta integralmente l'allegato *sub "A"* alla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 352 del 1° febbraio 2022, di cui è parte integrante e sostanziale, recante il testo completo del PTPCT 2022-2024 con i relativi allegati.

Alcuni contenuti del PTPCT 2022-2024 vengono aggiornati nei termini indicati nell'allegato *sub "C"* al presente PIAO 2022-2024.



**CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA**

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

**Anni 2022-2024**

## **INDICE**

Introduzione al Piano.....	4
Elenco delle abbreviazioni utilizzate.....	6
Innovazioni e aggiornamento del PTPCT.....	7
Analisi del contesto esterno .....	8
Analisi del contesto interno: organizzazione e funzioni del Consiglio regionale.....	14
Collegamenti del PTPCT con altri documenti di programmazione.....	15
Il sistema dei controlli - Organismo indipendente di valutazione (OIV) .....	17
I soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione .....	18
Sezione I Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024.....	19
1. Principali attività di prevenzione della corruzione in Consiglio regionale: cronoprogramma.....	21
2. Misure da attuarsi e da declinarsi in obiettivi.....	22
3. Descrizione e analisi degli esiti dell'applicazione del nuovo sistema di gestione del rischio di corruzione a un anno dalla sua introduzione.....	26
4. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.....	32
5. Il proseguimento della mappatura dei processi organizzativi.....	36
6. L'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi organizzativi .....	38
7. Rotazione del personale e misure sostitutive .....	39
8. Applicazione del Codice di comportamento e prospettive per un suo aggiornamento.....	41
9. Formazione: iniziative svolte e programmazione.....	42
Sezione II Trasparenza e integrità.....	44
1. Accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale.....	45
2. Contenuti e obiettivi in materia di trasparenza.....	46
3. Soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati.....	47
4. Attuazione delle attività programmate per la trasparenza .....	50
5. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.....	51
6. Informatizzazione: gestione ordinaria e sviluppo di nuove soluzioni.....	52
7. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	53

Allegato A

Elenco completo dei processi organizzativi (per struttura organizzativa) 2022-2024

Allegato B

Modello di scheda descrittiva di processo ritenuto non esposto a rischio corruttivo

Allegato C

Tabella di mappatura dei processi a rischio con programmazione delle misure di prevenzione (per struttura organizzativa) 2021-2023 (Aggiornamento previsto nel corso del 2022 in sede di PIAO)

Allegato D

Obblighi di pubblicazione 2022-2024

## Introduzione al Piano

Come previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale approva annualmente, entro il 31 gennaio, l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT), su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza prendendo a riferimento temporale il triennio successivo a scorrimento. Questo documento rappresenta pertanto l'aggiornamento del Piano 2020-2022, rispetto al quale si pone in continuità sotto il profilo dell'impostazione, recando tuttavia anche alcuni rilevanti contenuti nuovi, sviluppati non solo a seguito delle innovazioni intervenute nell'ordinamento giuridico e, in particolare, nella metodologia di analisi e gestione del rischio corruttivo, ma anche grazie all'avvio di attività di approfondimento e verifica tesi a garantire una migliore applicazione dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il comma 2-bis del già citato articolo 1 della l. n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per i piani triennali delle singole pubbliche amministrazioni, provvedendo anche a fornire un punto di riferimento per particolari settori di attività, al fine di agevolare l'individuazione dei principali rischi di corruzione e dei relativi rimedi. I contenuti del Piano triennale consiliare si rifanno alle indicazioni dettate dal PNA e dai suoi successivi aggiornamenti, da ultimo il PNA approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

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

L'approvazione del presente Piano si colloca in un periodo che potrebbe essere definito "di transizione", in un contesto normativo reso fluido dalla recente introduzione del "Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)" previsto dall'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.", convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. Il PIAO definirà, tra l'altro, anche *"gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione"* e il termine per la sua approvazione, stabilito al 31 gennaio di ogni anno, in sede di prima applicazione è stato posticipato al 30 aprile 2022<sup>1</sup>.

Nel frattempo il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Consiglio regionale ha provveduto ad elaborare e portare in approvazione quella che dovrebbe essere l'ultima

---

<sup>1</sup> Si veda il DL 228/2021, articolo 1, comma 12, con il quale viene peraltro stabilito il termine del 31 marzo 2022 per l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e per l'adozione di un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni.

edizione del PTPCT consiliare, tenendo nel contempo già presenti le indicazioni *in fieri* provenienti dal legislatore nazionale nonché attraverso il Ministro per la Pubblica amministrazione, in modo che i contenuti espressi possano agevolmente costituire la base per quella che dovrebbe diventare la sezione dedicata alla programmazione in materia di prevenzione del rischio corruttivo e di trasparenza del futuro PIAO consiliare.

Infine, si ritiene utile riportare che il Consiglio dell'ANAC, con la delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha disposto il differimento al 30 aprile 2022 del termine del 31 gennaio previsto dall'art. 1, comma 8, Legge 190/2012, per l'adozione e la pubblicazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) 2022-2024.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale, nella pertinente sezione "Amministrazione trasparente –Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

## **Elenco delle abbreviazioni utilizzate**

**ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

**Codice privacy:** d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

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

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

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

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

**FVG:** Friuli Venezia Giulia

**Garante privacy:** Garante per la protezione dei dati personali

**GdL Anticorruzione:** “Gruppo di lavoro Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza delle Assemblee legislative” costituito presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome in Roma

**GDPR:** acronimo di “General Data Protection Regulation” di uso internazionale, che indica il Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali

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

**OIV:** Organismo indipendente di valutazione

**PIAO:** Piano integrato di attività e organizzazione

**PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione

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

**RAFG:** Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

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

**RPD:** Responsabile della protezione dei dati personali

## Innovazioni e aggiornamento del PTPCT

Il PNA 2019 ha marcato una tappa importante nel percorso intrapreso da ANAC con il primo PNA del 2013: rispetto alle edizioni precedenti, infatti, ha apportato innovazioni significative, alcune addirittura in netta discontinuità con il passato, come già rilevato nelle due precedenti edizioni del PTPCT consiliare.

Il 2021 si è aperto con la nomina del nuovo RPCT consiliare: dal 26 gennaio 2021 il Vicesegretario generale dott. Stefano Patriarca, infatti, si è avvicinato al Segretario generale, dott. Franco Zubin, nell'espletamento di tale funzione. In corso d'anno sono proseguite le attività legate alla gestione del rischio corruttivo, pianificando il proseguimento del percorso intrapreso nel 2020: è stato elaborato e diffuso internamente materiale illustrativo relativo al monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio, predisposto seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2019, ponendo quindi le basi per lo svolgimento della prima tornata di monitoraggio sulle misure programmate per il 2021; è stata programmata e svolta l'attività finalizzata a sviluppare ulteriormente la mappatura dei processi organizzativi, estendendola per la prima volta ai processi ritenuti privi di rischio corruttivo; gli Uffici hanno anche apportato gli aggiornamenti ritenuti necessari all'elenco dei processi organizzativi predisposto per il PTPCT 2021-2023. Complessivamente questo lavoro, che comprende l'introduzione graduale di alcune innovazioni, viene descritto in dettaglio soprattutto nella I sezione del presente Piano.

Nel corso del 2021 è inoltre intervenuta una rilevante innovazione normativa: il D.L. 80/2021 (convertito con la L. 113/2021) ha introdotto, con l'articolo 6, il PIAO, che dovrebbe essere approvato da ciascuna amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno e in cui dovrebbero confluire di fatto gran parte dei contenuti del PTPCT. In sede di prima applicazione, tuttavia, il termine per la sua approvazione è stato posticipato al 30 aprile 2022, pertanto nel frattempo è stata elaborata questa edizione del PTPCT consiliare, tenendo già presenti le prime indicazioni provenienti dal legislatore nazionale nonché attraverso il Ministro per la Pubblica amministrazione, in modo che i contenuti espressi possano agevolmente costituire la base per quella che dovrebbe diventare la sezione dedicata alla programmazione in materia di prevenzione del rischio corruttivo e trasparenza del futuro PIAO consiliare. Per questa ragione è stato scelto di non confermare alcuni paragrafi presenti nei PTPCT precedenti, limitandosi a un eventuale rinvio all'edizione 2021-2023 (come ad esempio per "Analisi del contesto interno") in quanto l'impostazione del PIAO prevede l'integrazione sinergica dei contenuti prima espressi da una serie di documenti distinti (fra cui il PTPCT, il Piano della prestazione, il Piano organizzativo del lavoro agile-POLA e il Piano della formazione), invitando di fatto a evitare potenziali duplicazioni. Si ritiene utile anche ricordare che l'adozione del PIAO da parte del legislatore nazionale viene così motivata nell'articolo 6 del D.L. 80/2021: *"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*. Il fatto che sia sottolineata l'importanza della reingegnerizzazione dei processi, nonché il richiamo al principio di semplificazione hanno suggerito di concentrare la presente edizione del PTPCT sull'applicazione del sistema di gestione del rischio – che comprende l'attività di mappatura dei processi organizzativi consiliari – e di dedicare spazio soprattutto alle tematiche più attuali e più strettamente attinenti agli ambiti della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Di conseguenza, il paragrafo "Analisi del contesto esterno" si concentra solo sul profilo criminologico del territorio. Inoltre sono state eliminate le parti meramente ricognitive (come il paragrafo "Contesto normativo di riferimento") e quelle che davano conto dell'andamento della strategia consiliare espressa negli anni passati – per le quali si rinvia ai PTPCT precedenti – privilegiando i contenuti di rilievo più attuale e immediato.



## Analisi del contesto esterno

Il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia opera in una delle regioni italiane territorialmente meno estese che, al 31 dicembre 2020, contava 1.198.753 residenti.

Per un primo inquadramento generale del contesto regionale pare pertinente riportare i più recenti dati sulla **qualità della vita in Italia** risultanti dalla classifica annuale di ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma, in collaborazione con Cattolica Assicurazioni, divulgati il 15 novembre 2021<sup>2</sup>. La classifica 2021 vede Parma al primo posto, mentre per i quattro capoluoghi del Friuli Venezia Giulia si riporta che:

- **Trieste è salita al 7° posto su 107 province** (era al 47° nel 2020, al 33° nel 2019, al 47° nel 2018, al 70° nel 2017),
- **Pordenone è scesa al 9° posto** (era al 1° nel 2020, al 2° nel 2019, al 5° nel 2018, al 9° nel 2017)
- **Gorizia è salita al 42° posto** (era al 44° nel 2020, al 39° nel 2019, al 34° nel 2018, al 30° nel 2017)
- **Udine è scesa al 46° posto** (era al 9° nel 2020 e nel 2019, al 13° nel 2018, al 10° nel 2017)

indicando come in nessuna zona della regione la qualità della vita risulti scarsa o insufficiente.

Una descrizione accurata del contesto regionale può essere ricavata ricorrendo a fonti specifiche come:

1. “Regione in cifre 2021”, annuario statistico redatto da: Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Presidenza della Regione - Direzione generale – Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica<sup>3</sup>,
2. il “Documento di economia e finanza regionale 2022”, oggetto di deliberazione del Consiglio regionale il 30 luglio 2021,

cui si rinvia per approfondire lo scenario economico e sociale generale del Friuli Venezia Giulia.

Per meglio comprendere la situazione regionale sotto il profilo criminologico, che più interessa l'ambito specifico della prevenzione della corruzione, si farà riferimento a dati, indagini e documenti che maggiormente si concentrano su questi temi.

Ad esempio, “Regione in cifre 2021” riporta anche quest’anno il dato relativo alla percentuale di famiglie del FVG che ritengono alcuni problemi molto o abbastanza presenti nella zona in cui vivono: per la voce “rischio di criminalità” il valore è pari al 10,4%, registrando il valore più basso da diversi anni<sup>4</sup>.

Appare interessante integrare questa informazione riportando alcuni dati tratti dalle classifiche sull’“Indice della criminalità” elaborati dal “Sole 24 ore”<sup>5</sup> sulla base dei numeri di denunce registrate rispetto al totale dei delitti commessi sul territorio delle 106 Province nel 2020 per 37 differenti tipi di reati. Nella classifica finale generale Trieste si pone alla 20° posizione, Gorizia alla 45°, Udine alla 90°,

---

<sup>2</sup> Si veda al link: [https://static.italiaoggi.it/content\\_upload/doc/2021/10/202110211644064147/Qvd2021.pdf](https://static.italiaoggi.it/content_upload/doc/2021/10/202110211644064147/Qvd2021.pdf).

<sup>3</sup> “Regione in cifre 2021”, la sintesi dei dati, le tavole e i grafici sono consultabili e scaricabili al link: <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA74/>

<sup>4</sup> Nel 2019 il valore è stato pari al 15%, nel 2018 al 17,2%, nel 2017 al 19,9%, nel 2016 al 28,6%, nel 2015 al 29,2%. Si vedano i precedenti annuari statistici “Regione in cifre”, disponibili al link: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/>

<sup>5</sup> Consultabili qui: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>.

Pordenone alla 105<sup>6</sup>, segnando una leggera risalita per le prime due e una leggera discesa per le altre. In particolare, si rileva che due capoluoghi appaiono nei primi dieci posti di alcune classifiche specifiche:

- Trieste nelle classifiche relative a "Truffe e frodi informatiche" (5°), "Violenze sessuali" (1°), "Estorsioni" (10°), "Percosse" (10°), "Lesioni dolose" (2°), "Furti di motociclo" (8°), "Contrabbando" (8°), "Stupefacenti" (4°), "Altri delitti" (3°);
- Gorizia nelle classifiche relative a "Truffe e frodi informatiche" (1°), "Violenze sessuali" (2°), "Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile" (3°), "Lesioni dolose" (7°), "Contraffazione di marchi e prodotti industriali" (2°), "Usura" (1°).

Si riportano inoltre alcuni estratti dalla *"Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia"* relativa al secondo semestre 2020<sup>7</sup>, in cui si tiene già conto della situazione pandemica ancora in atto:

#### *"FRIULI VENEZIA GIULIA"*<sup>8</sup>

*Per analizzare i possibili interessi delle consorterie criminali nel Friuli Venezia Giulia si deve tener conto delle risorse economiche offerte dalla regione e della sua collocazione geografica.*

*L'esistenza in Friuli Venezia Giulia di un fitto tessuto imprenditoriale e di ingenti investimenti per la realizzazione di grandi opere infrastrutturali rendono infatti necessaria una particolare attenzione per contrastare possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel contesto economico e sociale. Occorre poi aggiungere che il perdurare dell'emergenza sanitaria potrebbe aggravare il rischio di inquinamento dell'economia legale soprattutto attraverso l'attacco alle compagini societarie del settore turistico-ricettivo e dei piccoli esercizi commerciali con la successiva verosimile appropriazione da parte delle consorterie di tali attività.*

*La necessità di un'efficace attività di prevenzione viene evidenziata anche dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, Antonio De Nicolò, il quale ha sottolineato che deve "...esserci un approccio anticipatorio rispetto alle criticità che possono inficiare il tessuto economico produttivo locale, causate dall'inserimento di capitali illeciti ad opera della criminalità, a maggior ragione tenuto conto della crisi economica, a causa della presente emergenza sanitaria prolungata nel tempo. Ne pagano le conseguenze sia le piccole che le medie imprese, costrette per crisi di liquidità a rivolgersi al prestito ad usura ovvero ad accettare partecipazioni al proprio capitale con denaro di provenienza illecita".*

*Il posizionamento strategico del territorio che costituisce naturale crocevia da e verso il nordest dell'Europa determina inoltre opportunità per i traffici illeciti e l'esportazione di capitali all'estero.*

*In effetti, nel tempo le investigazioni hanno messo in luce l'esistenza di proiezioni sul territorio regionale delle "mafie tradizionali" nella maggior parte dei casi impegnate in attività di riciclaggio. In particolare soggetti riconducibili alla 'ndrangheta risultano avere compiuto recenti tentativi di infiltrazione in ambito commerciale, nelle frodi finanziarie e nel trasferimento di fondi a fini di reinvestimento. Più datate invece sono le evidenze inerenti alla criminalità siciliana.*

*Per quanto riguarda la criminalità campana è stata rilevata diversamente la recente operatività in attività di riciclaggio, truffe e frodi fiscali a cui vanno aggiunti i traffici di armi e stupefacenti, nonché i reati predatori. Aggiornata conferma nel senso giunge con l'arresto eseguito il 1° ottobre 2020 dalla Guardia di finanza di un soggetto di origine campana ritenuto vicino a consorterie camorristiche. Il successivo 23 ottobre la DIA*

---

<sup>6</sup> Per il 2019 nella classifica finale generale Trieste si poneva alla 23° posizione, Gorizia alla 59°, Udine alla 84°, Pordenone alla 103°.

<sup>7</sup> Consultabile qui: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>.

<sup>8</sup> Si veda alle pagine 297 e seguenti della citata relazione semestrale.

di Trieste ha eseguito un sequestro preventivo nei confronti del medesimo e del fratello i quali in virtù del loro collegamento al clan napoletano dei LICCIARDI esercitavano abusivamente l'attività di intermediazione finanziaria con erogazione di prestiti ad interessi usurari.

Infine è stata accertata la presenza di soggetti riconducibili alla sacra corona unita residenti nella provincia di Pordenone e risultati attivi nel traffico di stupefacenti destinati alle piazze di spaccio pugliesi.

La Regione costituisce inoltre il punto di accesso dei migranti in Italia dalla cd. "rotta balcanica".

Al progressivo aumento dell'immigrazione irregolare di etnie mediorientali è corrisposta l'implementazione del coordinamento internazionale nel contrasto. Aggiornata conferma è giunta nel novembre 2020 con la conclusione da parte delle Polizie slovena e italiana di un'indagine per favoreggiamento dell'immigrazione clandestina<sup>164</sup> sull'asse Turchia, Iraq, Iran, Pakistan, Afghanistan, Bangladesh e Somalia. L'importanza del territorio friulano nel business del traffico di migranti si è evidenziata anche con l'operazione "Glaucio 4" conclusa a Palermo nel settembre 2020 nei confronti di un sodalizio nord-centro africano che annoverava una "cellula" operativa anche a Udine.

Rilevato negli ultimi anni anche il traffico illecito di prodotti petroliferi con truffe all'Erario.

Il fenomeno trova aggiornata conferma nell'operazione "Atterraggio Italia" conclusa il 27 novembre 2020 dalla Guardia di finanza di Avellino con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare in carcere<sup>166</sup> a carico di 8 soggetti risultati appartenenti a un'organizzazione che attuava le cd. "frodi carosello" attraverso l'operatività di società "cartiere" che realizzavano documentazione fittizia utile a evadere l'IVA nel campo dell'importazione di carburanti dalla Croazia e dalla Slovenia attraverso il territorio friulano. Prendendo spunto da tale fenomeno criminale e ampliando l'argomentazione agli investimenti previsti per lo scalo marittimo, il Prefetto di Trieste, Valerio Valenti, sottolinea come "Assunto di nuovo il ruolo di primario porto commerciale nel panorama europeo, lo scalo portuale giuliano è già stato scenario di tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata in uno degli ambiti di attività che lo caratterizza, la commercializzazione dei derivati del petrolio. In ragione delle prospettive di sviluppo legate all'attivazione di nuove infrastrutture (piattaforma logistica), all'ampliamento progressivo delle aree in regime di porto franco... il porto di Trieste si conferma come punto focale di attenzione... La Prefettura di Trieste ha perciò richiesto... di avviare un'attenta attività informativa e di analisi preventiva auspicando un adeguato impiego di risorse tenuto conto dei particolari e rilevanti interessi in gioco, anche sotto il profilo dell'esposizione internazionale".

Da ultimo, va sottolineata l'operatività di gruppi criminali di matrice straniera che hanno acquisito spazi in vari settori illeciti. Sodalizi di matrice nigeriana risultano dediti al traffico e allo spaccio di eroina e cocaina, mentre gruppi pakistani, afgani e maghrebini sono attivi in prevalenza nel campo della marijuana e hashish. Anche la criminalità albanese risulta operativa nel narcotraffico oltreché nei reati contro il patrimonio. Presente anche lo sfruttamento della prostituzione praticato principalmente da cinesi, thailandesi e nigeriani. La criminalità cinese si esprime inoltre con rapine ed estorsioni interne alla stessa comunità etnica i cui membri sono dediti alla conduzione di esercizi commerciali ed altre attività produttive. Da segnalare in qualche caso l'evasione delle imposte."

"[...] La DIA in virtù delle attribuzioni ex d. lgs. 231 del 21 novembre 2007, riveste un ruolo di primo piano nella prevenzione dell'utilizzo del sistema economico-finanziario legale per riciclare proventi illeciti segnatamente attraverso l'analisi costantemente aggiornata e l'approfondimento investigativo e preventivo implementato con lo sviluppo delle segnalazioni di operazioni sospette (s.o.s.).

In tal senso, nel secondo semestre del 2020 è proseguito lo sviluppo di nuove metodologie di analisi per la selezione di target connotati da maggiore valenza operativa. [...] L'analisi condotta ha confermato come la maggior parte delle 9494 s.o.s. sia stata originata da enti creditizi (53%) facendo registrare, nel contempo, un significativo incremento di quelle riferite agli istituti che transano moneta elettronica (26%) rispetto al

semestre precedente (pari al 12% sul totale). [...] Le operazioni finanziarie riconducibili alle predette 9494 s.o.s. (304.273) sono risultate in prevalenza riferibili a ricariche di carte di pagamento (46,35%), nonché per una percentuale altrettanto significativa al trasferimento di fondi (17,92%) e a bonifici (14,73%).”

In Friuli Venezia Giulia sono state rilevate 2805 operazioni finanziarie riconducibili a s.o.s. (991 attinenti alla criminalità organizzata, 1814 relative a reati spia), che costituiscono lo 0,92% del totale nazionale (304.273).

“[...]Provincia di Trieste

Si conferma per la provincia Trieste l'assenza di evidenze circa il radicamento stabile di consorterie criminali di tipo mafioso. Si è tuttavia più volte manifestata la presenza di proiezioni di sodalizi appartenenti alla criminalità campana impegnati in tentativi di riciclaggio e nel traffico di stupefacenti.

La valutazione delle prospettive inerenti al Capoluogo giuliano e alla relativa provincia deve tenere conto degli enormi investimenti che saranno effettuati per l'ampliamento del porto di Trieste con la realizzazione dell'ulteriore “Piattaforma Logistica”, di nuove banchine e di un terminal ferroviario. È quindi necessario mantenere alta l'attenzione da parte di tutti gli attori istituzionali interessati alla prevenzione e contrasto dei probabili tentativi di infiltrazione illecita del comparto. Un aspetto sottolineato anche dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Trieste, Antonio De Nicolò, il quale ha dichiarato che “per quanto attiene alle manifestazioni della criminalità organizzata a Trieste e, più in generale, nel territorio del Friuli Venezia Giulia, si può affermare che non vi siano grandi radicamenti, sebbene gli appetiti criminali siano stimolati da occasioni di investimenti di capitali che si faranno viepiù concreti e consistenti in quest'area del Paese...mi riferisco in generale alle grandi opere in fase di esecuzione nonché prossime alla realizzazione con particolare riferimento alla trasformazione del porto di Trieste...”.

Al riguardo, la Prefettura di Trieste si è attivata promuovendo nel luglio 2019 la sottoscrizione, con l'Autorità Portuale del Mare Adriatico Orientale e la Regione di intese per la legalità finalizzate a un sinergico contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel sistema degli appalti e delle concessioni.

Infine è sempre attuale attraverso le movimentazioni portuali delle merci l'introduzione illegale nel territorio nazionale di prodotti commerciali contraffatti testimoniata dai sequestri operati anche nel semestre in esame di ingenti quantitativi di manufatti.

Restante territorio regionale

Anche quello della provincia di Gorizia è un territorio contraddistinto da importanti attività commerciali e industriali tra cui figurano i cantieri navali di Monfalcone anch'essi interessati da un prevedibile ampliamento delle commesse derivanti dal maggiore indotto del porto di Trieste. Per il semestre si segnala che il 7 ottobre 2020 a Monfalcone i Carabinieri hanno tratto in arresto un cittadino campano ivi residente e ritenuto responsabile di usura ed estorsione.

L'operatività della criminalità campana era peraltro già stata evidenziata nel settore degli stupefacenti. Recentemente è stato rilevato anche il fenomeno della gestione e dello smaltimento illegale dei rifiuti.

Anche in provincia di Pordenone non è emerso il radicamento di organizzazioni mafiose ma in passato sono stati rilevati tentativi di infiltrazione della criminalità siciliana nel settore edile, mentre in tempi recenti è emersa l'operatività di criminali pugliesi nel narcotraffico.

Attuali, inoltre, sono le presenze criminali di matrice straniera segnatamente thailandesi per lo sfruttamento della prostituzione<sup>307</sup> e albanesi per quanto attiene ai reati contro il patrimonio e al narcotraffico. Per quest'ultimo settore aggiornata conferma è giunta il 7 settembre 2020 con l'esecuzione da parte dei Carabinieri di un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti dei componenti di un'organizzazione italo-albanese dedita allo spaccio di cocaina nella città di Pordenone. Anche in provincia

di Udine nel semestre non sono emersi dati investigativi di rilievo in merito all'operatività di gruppi criminali organizzati. Si ritiene comunque utile rammentare che nel corso degli anni sono stati svelati interessi riconducibili a diverse matrici mafiose. E' stata infatti registrata la presenza di soggetti collegati alla camorra attivi nel settore del commercio al dettaglio di abbigliamento talvolta utilizzato come schermo per attività illecite, nello spaccio di sostanze stupefacenti, nel traffico di armi e nell'usura. Al riguardo, il 1° ottobre 2020 la Guardia di finanza ha proceduto all'arresto di un soggetto ritenuto responsabile di usura, riciclaggio e detenzione illegale di arma da fuoco. Il successivo 23 ottobre la DIA di Trieste ha proceduto nei confronti dello stesso e del fratello al sequestro preventivo di denaro, assegni bancari e preziosi, per un valore stimato in circa 450 mila euro. Nel dettaglio, gli indagati originari di Napoli esercitavano abusivamente l'attività di intermediazione finanziaria, con erogazione di prestiti con interessi usurari a Portogruaro (VE) e Lignano Sabbiadoro (UD). I responsabili si erano avvalsi della forza di intimidazione derivante dal palesato collegamento con il clan LICCIARDI.

Interessi economici della 'ndrangheta sono invece emersi nel 2017 con il sequestro di 2 esercizi di abbigliamento riconducibili a elementi contigui alla cosca PIROMALLI. Inoltre, nel 2019 tra gli arrestati dell'operazione "Camaleonte" - sviluppata principalmente in Veneto - è emerso anche un soggetto di origine calabrese collegato ad una società di trasporti operante nella provincia di Udine. Per quanto riguarda la criminalità siciliana, nel 2016 è stata eseguita una misura di prevenzione patrimoniale nei confronti di un imprenditore vicino al mandamento palermitano di RESUTTANA, con interessi e società anche in provincia di Udine.

In riferimento agli affari illeciti connessi con gli appalti pubblici, si rappresenta che il 29 luglio 2020 la Guardia di finanza ha dato esecuzione a un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 6 soggetti tra cui un politico locale, dipendenti pubblici e imprenditori in relazione a plurime irregolarità nella gestione degli appalti nei Comuni di Premariacco e Torreano.

Per quanto attiene alla criminalità di matrice etnica, il 29 settembre 2020 i Carabinieri di Latisana hanno dato esecuzione a un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di un'organizzazione composta da 2 dominicani e un italiano dedita allo spaccio di cocaina.

Particolare attenzione deve essere posta anche nei riguardi della criminalità organizzata nigeriana che appare spesso coinvolta nello smercio di droghe, nello sfruttamento della prostituzione, nonché nel traffico di migranti. Conferma peraltro dell'importanza strategica di questo territorio per l'immigrazione clandestina è data dall'operazione Glauco 4" che ha interessato principalmente il territorio palermitano ma ha coinvolto anche Udine con l'arresto questa volta di un cittadino eritreo residente in città e considerato il capo della cellula operante nel capoluogo friulano."

A proposito delle problematiche messe in luce dalla DIA nelle conclusioni qui sopra riportate, si ritiene utile aggiungere che anche gli organi di stampa regionali hanno più volte dato risalto a tali questioni<sup>9</sup>, confermando l'attenzione ad esse riservata in questo particolare periodo pandemico.

Altro tema di rilievo è il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): il Presidente del Consiglio Draghi e la ministra Lamorgese hanno rilasciato dichiarazioni sui pericoli di infiltrazioni della criminalità nella sua attuazione e queste preoccupazioni sono condivise anche dal Presidente di ANAC, l'avvocato Giuseppe Busia, che ha sottolineato l'importanza della digitalizzazione delle procedure, della disponibilità in rete dei dati sui bandi di gara e sulle imprese partecipanti, di una banca dati nazionale e

---

<sup>9</sup> Si vedano ad esempio: la testata on line "Trieste Prima" che il 27 settembre 2021 titolava "Gli investimenti post Covid fanno gola alle mafie: la Dia lancia l'allarme anche per Trieste"; "Il Piccolo" dd. 20 novembre 2021 "Giacomo Moroso (Dia): «Il Fvg ha gli anticorpi contro le mafie, ma vanno conservati»" e dd. 21 novembre 2021 «Nessuna struttura mafiosa ma la guardia va tenuta alta».

della possibilità di incrociare i dati di più archivi (ad esempio Inps e Agenzia delle Entrate) al fine di garantire un adeguato sistema di controlli sui contratti legati al PNNR<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Si veda l'intervista raccolta da "Il Mattino" in data 22 settembre 2021 con il titolo "Intervista a Giuseppe Busia - «Una maxi banca dati per scovare i corrotti» Il presidente dell'Autorità: sul Pnrr giusto allarme di Draghi e Lamorgese. «Controlli incrociati sulle imprese usando le informazioni di tutti gli enti»"; inoltre, ulteriori dichiarazioni sono qui riportate: <https://www.anticorruzione.it/-/il-piano-dell-anac-sul-recovery-plan?redirect=%2Finformati-e-partecipa>

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

Nelle more dell'adozione del PIAO, si rinvia alla precedente edizione del PTPCT consiliare.

Per consultare l'organigramma che rappresenta l'assetto organizzativo vigente, si invita a visitare la pagina <https://www.consiglio.regione.fvg.it/pagineinterne/Portale/Istituzioni/Uffici.aspx>.

Inoltre, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito consiliare sono disponibili anche ulteriori dettagli nonché l'andamento storico dell'organizzazione amministrativa del Consiglio regionale, con l'individuazione delle funzioni assegnate a ciascuna struttura e l'articolazione interna<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Si veda: [https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/04\\_personale/organico.html](https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/04_personale/organico.html).

## Collegamenti del PTPCT con altri documenti di programmazione

I contenuti del PTPCT costituiscono elementi che devono essere obbligatoriamente presenti nella realizzazione del ciclo integrato delle prestazioni e dei risultati. Si era pertanto già imposta l'esigenza di assicurare un collegamento permanente tra il PTPCT, il Piano della prestazione e la Relazione sulla prestazione, oltre che con il sistema di valutazione. A tale proposito si evidenzia che l'art. 14 del Decreto Trasparenza stabilisce, fra l'altro che *"Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi."*

In attuazione delle Linee programmatiche della XII legislatura approvate nel 2018 e del *Documento di pianificazione strategica del Consiglio regionale 2021-2022-2023*, nel **Piano della prestazione 2021** è presente la **LINEA STRATEGICA 6 – UN CONSIGLIO TRASPARENTE** che, in particolare, prevede:

### Linea strategica 6 – Un Consiglio trasparente

**Obiettivo strategico 6.1** – Trasparenza anticorruzione e privacy

Azione di miglioramento 6.1.2 – Implementazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza in ragione delle specificità del Consiglio regionale

CODICE INTERVENTO	INTERVENTO (=obiettivo individuale per dirigenti e PO / ob di struttura x dipendenti)	RESPONSABILE	STRUTTURA	INDICATORE RISULTATO	TARGET	PESO
6.1.2.1	Implementazione della mappatura dei processi organizzativi della Segreteria generale	Tutte le posizioni dirigenziali		Percentuale, per ciascuna struttura di livello direzionale, delle schede di mappatura, compilate entro il 10 dicembre 2021, rispetto al numero dei processi organizzativi individuati nel 2020	80%	10

Nel presente PTPCT viene più volte richiamato questo intervento, in particolare nella sezione I con riferimento al proseguimento nell'applicazione del nuovo sistema di gestione del rischio di corruzione: in tal modo le azioni programmate e svolte nel corso del 2021 vengono contestualizzate nell'ambito specifico della strategia consiliare di prevenzione della corruzione.

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

A quest'ultimo proposito si sottolinea che l'amministrazione è tenuta, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del Decreto Trasparenza, a porsi come obiettivo strategico quello di promuovere maggiori livelli di trasparenza, *"che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*. In ottemperanza a tale disposizione, l'Amministrazione consiliare nel tempo ha individuato misure aggiuntive per la



trasparenza con la pubblicazione di informazioni ulteriori non obbligatorie, come ad esempio le tabelle riepilogative delle presenze/assenze mensili di ogni consigliere regionale alle sedute d'Aula<sup>12</sup>.

Per quanto attiene al 2022 e anni seguenti, è doveroso ricordare che il PIAO di recente introduzione costituirà di fatto l'occasione per integrare pienamente i contenuti di atti programmatici prima distinti:

- performance;
- strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo (si ricordi il POLA);
- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- piano triennale dei fabbisogni del personale;
- formazione del personale,

cui si affiancheranno ulteriori elementi (fra cui: elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere).

Pertanto, si rinvia al futuro PIAO consigliare l'evidenza dei collegamenti fra i diversi argomenti oggetto di programmazione.

---

<sup>12</sup> Si tratta di adempimenti già decisi nelle edizioni precedenti del PTPCT consiliare.

## **Il sistema dei controlli - Organismo indipendente di valutazione (OIV)**

Nelle more dell'adozione del PIAO, si rinvia alla precedente edizione del PTPCT consiliare.

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

Nelle more dell'adozione del PIAO, si rinvia alla precedente edizione del PTPCT consiliare.

## **Sezione I**

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024**

Il PTPCT 2022-2024 costituisce l'ottavo 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.), integrati ora in un unico documento, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, su proposta del RPCT, dott. Stefano Patriarca, Vicesegretario generale del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia. Il PTPCT viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Il presente PTPCT riporta, in allegato *sub "A"*, l'elenco completo di tutti i processi organizzativi dell'Amministrazione consiliare, suddivisi per struttura organizzativa di riferimento: si tratta di una ricognizione complessiva, in cui ciascun responsabile ha anche provveduto a indicare quali processi presentano sicuramente un potenziale rischio di corruzione. Tale elenco è stato oggetto di aggiornamento nel corso del mese di gennaio 2022.

Nel corso del 2021, come si dirà meglio in seguito, ogni struttura ha ampliato il raggio della mappatura dei processi organizzativi, iniziando a estenderla anche a quelli ritenuti non esposti a rischio corruttivo: l'allegato *sub "B"* riporta il modello di base utilizzato per redarre la scheda descrittiva di questi processi<sup>13</sup>.

Nell'allegato *sub "C"* viene invece riproposta la tabella di sintesi della mappatura dei processi a rischio, articolata per struttura organizzativa e completa di programmazione delle misure di prevenzione 2021-2023, il cui aggiornamento 2022 verrà svolto in sede di approvazione del futuro PIAO consiliare: esigenze di integrazione sempre più stretta con la programmazione degli interventi di *performance* suggeriscono infatti l'opportunità di procedere a un'elaborazione più sinergica dei contenuti, che meglio coniuga le finalità di semplificazione, economicità e chiarezza espositiva.

Si ritiene utile ricordare che la mappatura dei processi a rischio fa riferimento non solo alle quattro aree di rischio indicate dalla legge n. 190/2012 e dal PNA bensì - come stabilito dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 - anche a due aree ulteriori: una specifica in cui confluiscono i processi inerenti le attività connesse alle finalità istituzionali tipiche delle Assemblee legislative regionali e degli organi od organismi assembleari, nonché le attività connesse alla funzione legislativa (per brevità, tale area può essere definita "Area generale" e corrisponde all'area di rischio n. 3) e una che raccoglie i "processi afferenti al Comitato regionale per le comunicazioni e altri organi di garanzia" (area di rischio n. 6) i quali costituiscono un'altra tipologia di attività specifiche tipicamente collocate presso le Assemblee legislative regionali. La strategia di prevenzione della corruzione tiene quindi conto delle specificità di un Consiglio regionale, organo di rappresentanza democratica, con funzioni non solo normative ma anche amministrative, di programmazione e di garanzia, dotato di autonomia funzionale, organizzativa, finanziaria e contabile.

Si ritiene inoltre di confermare il catalogo dei comportamenti a rischio 2021-2023 già riportato nell'allegato *sub "D"* della precedente edizione del PTPCT consiliare, cui si rinvia per la consultazione. Tale catalogo, si ricorda, è già stato utilizzato dalle strutture nell'ambito della precedente tornata di analisi del rischio.

---

<sup>13</sup> Si rinvia al PTPCT 2021-2023 per consultare il modello di base utilizzato per mappare i processi organizzativi giudicati esposti a rischio corruttivo (allegato *sub "B"*), nonché .

La presente Sezione I espone in dettaglio le iniziative intraprese e le attività svolte nell'ultimo anno per la graduale attuazione di un rinnovato sistema di gestione del rischio di corruzione.

Il RPCT, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal PNA, ha inoltre provveduto a elaborare, sulla base della scheda standard predisposta dall'ANAC, la propria relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal precedente PTPCT e delle attività svolte nel corso dell'anno 2021 in materia di prevenzione della corruzione. Tale relazione è oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Consiglio regionale nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

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

Si ribadisce inoltre che, in linea con la prevista integrazione fra i contenuti del PTPCT e quelli del Piano della prestazione nell'ambito del futuro PIAO, le misure di prevenzione della corruzione vengono tradotte nel Piano degli obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai dirigenti, alle Posizioni organizzative e al resto del personale, in quanto individuare le misure e specificarle in obiettivi ben definiti le rende senza dubbio più efficaci e verificabili, consentendo di trovare corrispondenza fra le misure di prevenzione della corruzione e il perseguimento della migliore funzionalità amministrativa.

Il RPCT assicura la massima diffusione del Piano sia all'esterno sia all'interno dell'amministrazione consiliare tramite la già citata pubblicazione nel sito web istituzionale del Consiglio regionale/sezione Amministrazione trasparente e attraverso la pubblicazione nella intranet del Consiglio regionale.

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

SOGGETTI	ATTIVITÀ/ADEMPIMENTI	TERMINI
RPCT; UP; Struttura di supporto diretto	Adozione del Piano triennale prevenzione della corruzione (PTPCT) su proposta del RPCT e successivi aggiornamenti	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Pubblicazione del PTPCT sul sito web - sezione "Amministrazione trasparente" e nella Intranet consiliare	Entro il 31 gennaio di ogni anno
RPCT e Responsabili strutture competenti per materia	Informatizzazione dei processi, laddove fattibile.	costante
RPCT e struttura a supporto, struttura competente in materia di formazione	Formazione del personale: Sensibilizzazione del personale su trasparenza e prevenzione della corruzione;	annuale
RPCT e 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 struttura	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	annuale
Tutti i responsabili di strutture; Struttura di supporto diretto	Aggiornamento mappatura processi e analisi rischio con identificazione e definizione delle misure da attuare prioritariamente per la riduzione del rischio nelle aree particolarmente sensibili.	annuale
RPCT	Proposta di modifica del Piano prevenzione della corruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Relazione annuale di attuazione del Piano e pubblicazione sul sito web	Entro il 31 gennaio di ogni anno
RPCT e referenti	Ricognizione dati pubblicati e da pubblicare ai sensi del PTPCT e normativa vigente	costante
	Verifica della qualità dei dati pubblicati	
	Implementazione dei dati e messa a regime	
	Disciplinare su modalità di trasmissione dei dati alla redazione internet	
RPCT; referenti; Struttura di supporto diretto	Monitoraggio in materia di trasparenza Monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio corruttivo	2022-2024
RPCT e referenti	Valutazione pubblicazione dati ulteriori	Annuale

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

Con la precedente edizione del PTPCT le misure ancora in corso di svolgimento erano state aggiornate, aggiungendo alcuni spunti ulteriori, correlati in maniera specifica alla Linea strategica “Un Consiglio trasparente” espressa nel Documento di pianificazione strategica già citato. Per il triennio 2022-2024 si ritiene di confermare tali misure, già descritte e avviate, inserendo tutte le informazioni di programmazione e di aggiornamento in un'unica tabella, di seguito riportata:

MISURE 2021-2023	AVANZAMENTO	ATTIVITÀ SVOLTE	AGGIORNAMENTO 2021	ATTIVITÀ PROGRAMMATE 2022-2024
<b>1. Formulare e introdurre l'applicazione di un nuovo modello di monitoraggio</b> per le misure (generali e specifiche) di prevenzione del rischio corruttivo	<b>In corso: attuazione graduale</b>	<p>2019: è stata studiata ed elaborata una proposta articolata di modello di monitoraggio</p> <p>2020: si sono poste le basi per poter introdurre l'utilizzo di un nuovo modello di monitoraggio, di cui dare conto nel prossimo PTPCT 2021-2024. Il corso “Prevenire la corruzione” ha anticipato i principi generali di tale modello, in coerenza con il nuovo approccio dato dal PNA 2019, diffondendo pertanto le nozioni propedeutiche per la sua futura applicazione.</p>	<p><i>Per il 2021 si prevedeva di avviare l'introduzione del nuovo modello di monitoraggio presso le strutture organizzative consiliari.</i></p> <p>2021: è stato elaborato e pubblicato nella intranet consiliare il modulo 3 del corso “Prevenire la corruzione”, fruibile on line da tutto il personale. Fino ad oggi il corso è stato seguito da 39 persone, di fatto aprendo la strada al prossimo svolgimento della prima tornata di monitoraggio secondo il modello descritto da ANAC nel PNA 2019.</p>	Per il 2022 si prevede la prima applicazione del nuovo modello di monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di prevenzione del rischio programmate per il 2021.
<b>2. Mappare tutti i processi organizzativi</b>	<b>In corso: attuazione graduale</b>	<p>Avviata nel 2019: come primo passo sono stati definiti i macroprocessi dell'organizzazione consiliare ed è stata avviata la mappatura dei singoli processi</p> <p>2020: è stato completato l'elenco di tutti i processi organizzativi (si veda l'allegato sub “A” al presente Piano); con la collaborazione di tutte le strutture consiliari sono stati inoltre mappati in dettaglio tutti i processi organizzativi ritenuti esposti al rischio di corruzione: tale attività è stata svolta in maniera molto approfondita e, trattandosi</p>	<p><i>Per il 2021 si prevedeva di avviare la mappatura anche per i processi giudicati non a rischio (si veda l'intervento n. 6.1.2.1 del Piano della prestazione 2021)</i></p> <p>2021: è stata avviata la mappatura dei processi organizzativi ritenuti non a rischio, di cui gli uffici consiliari hanno finora compilato 61 schede descrittive.</p>	Per il 2022 si prevede di completare la mappatura di tutti i processi organizzativi individuati nell'elenco stilato da ciascuna struttura organizzativa e allegato al presente PTPCT 2022-2024 o al futuro PIAO consiliare (qualora ulteriormente aggiornato)

		della prima esperienza basata sul PNA 2019, ha comportato un impegno rilevante, reso più complesso dalla situazione pandemica che ha portato a dover riformulare le modalità di confronto e di condivisione delle informazioni fra gli Uffici. Pertanto, si è ritenuto di dover procedere con gradualità alla mappatura dei processi giudicati non a rischio.		
<b>3. Revisione del Codice di comportamento</b>	<b>Avviate attività propedeutiche</b>	2020: le linee guida preannunciate da ANAC sono state approvate il 19 febbraio 2020 e, in seguito a ciò, è stata svolta una prima attività di analisi del testo, con una ricognizione completa delle innovazioni e degli spunti di cui tenere conto nel futuro lavoro di revisione del Codice consiliare.	<p><i>Nelle linee guida è presente la raccomandazione di "personalizzare" il più possibile il nuovo Codice in base alle specificità dell'Ente e di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, orientandosi sulla base della mappatura dei processi e della relativa l'analisi dei rischi per l'individuazione dei doveri di comportamento, seguendo quindi di fatto un approccio analogo a quello utilizzato per la redazione del PTPCT. Per questa ragione l'avvio delle procedure di aggiornamento del Codice di comportamento consiliare viene programmato per un momento successivo al completamento della mappatura dei processi organizzativi, quando anche le misure di prevenzione del rischio saranno entrate a regime. Pertanto, la revisione potrebbe essere effettuata entro il 2022.</i></p> <p>2021: si è partecipato alle riunioni del GdL Anticorruzione presso la Conferenza, nel cui ambito ci si è confrontati sul tema con i rappresentanti di altre Assemblee legislative. Internamente, la mappatura dei processi organizzativi consiliari è stata ulteriormente sviluppata, ma non ancora completata</p>	Per il 2022 si prevede di avviare il percorso di aggiornamento del Codice di comportamento consiliare, compatibilmente con le tempistiche di completamento della mappatura dei processi organizzativi.



<p><b>4. Diffusione interna</b> della cultura di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>	<p><b>In corso: attuazione continuativa</b></p>	<p>Avviata con l’emanazione di circolari del RPCT nel corso del 2017, l’attività si è sviluppata ulteriormente, compatibilmente con le soluzioni organizzative disponibili, attraverso l’avvio dell’attività di monitoraggio periodico (attualmente: annuale).</p> <p>Inoltre, nel corso del 2019 è stata emanata un’ulteriore circolare del RPCT e si è provveduto anche alla predisposizione e pubblicazione in Intranet di una nuova sezione dedicata a “Trasparenza e anticorruzione”, al fine di diffondere internamente e rendere disponibili, con un’esposizione ragionata e ordinata, tutte le informazioni relative al sistema di prevenzione</p> <p>2020: si è svolta una specifica iniziativa a supporto migliorativo dell’attività partecipativa delle strutture consiliari all’elaborazione del PTPCT del Consiglio regionale: l’elaborazione e la diffusione del “Catalogo dei rischi” che, dopo la proposta riportata nel PTPCT 2020-2022, è stato condiviso con le strutture ed è stato oggetto di pubblicazione della Intranet consiliare, rendendolo quindi disponibile a tutto il personale sia per la consultazione, sia per il concreto utilizzo in sede di attività di analisi e gestione del rischio. Inoltre, è stato predisposto e organizzato internamente un corso <i>on line</i> destinato al personale consiliare, svolto con le modalità innovative descritte più avanti: si tratta dei primi due moduli del corso “Prevenire la corruzione”, con cui è stato presentato il nuovo modello di gestione del rischio corruttivo, riformulato sulla base dell’allegato metodologico del PNA 2019. Questa iniziativa di formazione è</p>	<p><i>Per il 2021 si programmava di proseguire con questo approccio orientato alla condivisione delle informazioni, consolidando ulteriormente le relazioni interne fra la struttura a supporto del RPCT e gli altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione. In particolare, si prevede l’organizzazione di un’ulteriore iniziativa “in-formativa” on line sul monitoraggio (configurabile come il terzo modulo del corso “Prevenire la corruzione” già svolto nel 2020) , grazie alla quale sarà possibile procedere poi alla prima sperimentazione del nuovo sistema post PNA 2019.</i></p> <p>2021: in data 11 ottobre 2021 è stata condivisa con tutti i dirigenti e con tutti i responsabili di posizione organizzativa una presentazione in “slide” denominata “Mappatura dei processi organizzativi 2021 – report analitico dei dati e programmazione delle attività”, con cui sono state esposte le risultanze della mappatura già svolta e si sono poste le basi per le successive attività (proseguimento della mappatura, futura applicazione del nuovo modello di monitoraggio previsto dal PNA 2019, aggiornamento delle schede 2021 in vista del Piano 2022); l’Ufficio di supporto al RPCT è inoltre stato disponibile nel fornire un servizio di consulenza agli uffici consiliari che hanno iniziato a mappare i processi organizzativi giudicati privi di rischio corruttivo, nonché in relazione all’attività di aggiornamento delle schede 2021 in vista del Piano 2022. Infine, è stato elaborato e pubblicato nella intranet consiliare il modulo 3 del corso “Prevenire la corruzione”, fruibile on line da tutto il personale e relativo al tema del monitoraggio</p>	<p>Per il 2022 si prevede di proseguire con questo approccio orientato alla condivisione delle informazioni, consolidando ulteriormente le relazioni interne fra la struttura a supporto del RPCT e gli altri soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		stata fortemente partecipata ed è risultata subito utile per lo svolgimento delle attività di mappatura dei processi, di analisi e gestione del rischio svolte da tutti gli uffici consiliari a partire da settembre 2020.	dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di prevenzione del rischio.	
<b>5. Riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente</b> del sito web istituzionale e revisione delle sottosezioni in conformità alle Linee guida dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.	<b>In corso: attuazione continuativa</b>	<p>Progettazione dei contenuti e verifica con il dirigente responsabile dei sistemi informatici, in ottica di miglioramento e aggiornamento continuo</p> <p>2019: ridefinite ed entrate a regime le sezioni rinnovate per "Bandi di gara e contratti"</p> <p>2020: è stata rivista e migliorata l'impostazione di alcune pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito consiliare (Personale – Incarichi amministrativi di vertice; Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento)</p>	<p><i>Per il 2021 si programma il miglioramento nell'esposizione e nella navigabilità dei dati per ulteriori voci della sezione "Amministrazione trasparente" del sito consiliare.</i></p> <p>2021: è stata adottata la versione aggiornata del programma redazionale; è stata migliorata l'accessibilità di "Amministrazione trasparente" attraverso una nuova impostazione del menu di navigazione (ogni voce si "apre" mostrando le sotto-sezioni, consentendo all'utente di selezionare e quindi accedere più velocemente alla pagina desiderata); è stata confermata l'apposizione automatica della data di ultimo aggiornamento di ciascuna pagina di "Amministrazione trasparente".</p>	Per il 2022 si programma il miglioramento nell'esposizione e nella navigabilità dei dati per ulteriori voci della sezione "Amministrazione trasparente" del sito consiliare.

### 3. Descrizione e analisi degli esiti dell'applicazione del nuovo sistema di gestione del rischio di corruzione a un anno dalla sua introduzione

Nelle precedenti edizioni del Piano sono stati introdotti e descritti i principi del nuovo modello di analisi e gestione del rischio corruttivo adottato dall'amministrazione consiliare sulla base delle indicazioni del PNA 2019 nonché del prezioso lavoro di confronto interistituzionale svoltosi in sede di GdL Anticorruzione. Ci si limita qui a ricordare che:

- nel PTPCT 2020-2022 (pagg. 53 e ss.) è stato illustrato "Uno studio per il miglioramento formale del PTPCT: razionalizzazione della procedura di identificazione dei rischi e di definizione delle relative misure di prevenzione";
- nel PTPCT 2021-2023 (pagg. 52 e ss.) è stato descritto in dettaglio il nuovo sistema e sono stati anche illustrati i dati e le informazioni che era possibile trarre nell'immediato subito dopo la sua prima applicazione.

Si ritiene utile riportare di seguito una rappresentazione sintetica dell'impostazione adottata:

	ELENCO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI	SCHEDA DESCRITTIVA DI PROCESSO	SCHEDA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	TABELLA DI MAPPATURA E MONITORAGGIO DEI PROCESSI A RISCHIO
<b>Descrizione sintetica</b>	Redatto per ogni struttura organizzativa. Fornisce una classificazione delle attività in Aree > Macroprocessi > Processi organizzativi (elenco completo, con indicazione delle strutture competenti, della eventuale presenza di rischio di corruzione; considerando la nuova introduzione del PIAO, in questa sede non viene riportata l'indicazione dell'eventuale connessione con interventi presenti nel Piano della prestazione)	A ogni processo corrisponde una scheda descrittiva che riporta il dettaglio degli elementi fondamentali che lo caratterizzano (vincoli/fonti normative, finalità, altri processi correlati, risorse, personale, tempistiche, destinatari, criticità, input, output) nonché l'elenco delle singole attività che lo compongono.  Per i processi ritenuti non esposti a rischio la scheda differisce leggermente: riporta una descrizione delle relazioni con gli stakeholder anziché una valutazione del loro grado di influenza sul possibile rischio di corruzione.	Per ogni processo ritenuto potenzialmente a rischio di corruzione viene compilata una scheda di valutazione sulla falsariga delle indicazioni fornite dal nuovo allegato metodologico del PNA 2019, con lo scopo di pervenire a un giudizio qualitativo sintetico sul livello di esposizione al rischio di corruzione che il processo presenta, motivandolo adeguatamente in base alle evidenze disponibili. Ogni scheda di valutazione viene trasmessa formalmente dal responsabile competente all'Ufficio di supporto al RPCT. La scheda viene analizzata dall'Ufficio di supporto al RPCT prima di essere inserita definitivamente nel sistema e, se ritenuto opportuno, può essere chiesto al responsabile competente di integrare/rafforzare ulteriormente le misure di prevenzione proposte.	Redatta per ogni struttura organizzativa. Ogni processo giudicato a rischio di corruzione è ricondotto a una delle aree di rischio già individuate nel PTPCT; inoltre, viene inserito in questa tabella che ne sintetizza l'analisi del rischio, la programmazione di misure specifiche di prevenzione e gli esiti dei monitoraggi.  (La tabella integrale, gestita internamente dall'Ufficio di supporto al RPCT, riporta anche appositi collegamenti ipertestuali sia alla scheda descrittiva del processo, sia alla scheda di valutazione del rischio.)
<b>Allegati al Piano</b>	Allegato A del presente Piano	Modelli allegati sub "B" al presente Piano (processo non a rischio) e al Piano precedente (processo esposto a rischio)	Modello riportato nell'allegato C del Piano 2021-2023	Allegato C del presente Piano

Il lavoro di mappatura dei processi, di valutazione del rischio e di programmazione delle misure di prevenzione svolto da tutta l'Amministrazione consiliare fra il 2020 e il 2021, in vista del PTPCT 2021-2023 adottato dall'Ufficio di Presidenza il 31 marzo 2021, offre una "fotografia" dell'attività consiliare nei suoi diversi aspetti, che merita di essere analizzata. Esaminare quanto emerge complessivamente dal quadro descritto dai diversi Uffici consiliari, infatti, dà la possibilità di trarre alcune conclusioni utili non solo sulla strategia generale di prevenzione della corruzione adottata dall'Amministrazione, ma potrebbe fornire anche informazioni interessanti a livello organizzativo.

Precisamente per questo motivo, già in data 11 ottobre 2021 è stata condivisa con tutti i dirigenti e con tutti i responsabili di posizione organizzativa una presentazione in "slide" che illustra, anche mediante rappresentazioni grafiche, l'articolazione delle attività consiliari emersa dalla mappatura.

In questa sede si andrà ad approfondire ulteriormente il livello di analisi, in modo da rilevare eventuali punti di criticità su cui andare poi ad agire in un'ottica di progressivo miglioramento.

Come riportato già nella precedente edizione del Piano, la mappatura svolta dagli Uffici consiliari presentava queste caratteristiche generali:

- un totale di 173 processi organizzativi, di cui 74 giudicati a rischio (il 42,8%)
- di questi 74, 10 sono stati classificati come "processi comuni" cioè con mappatura unica comune a più strutture<sup>14</sup>

Per meglio descrivere queste peculiarità, nella pagina che segue viene proposta una serie di grafici a torta che permettono di visualizzare la composizione e l'articolazione dei processi organizzativi consiliari.

Si ritiene utile ricordare che, rispetto all'impostazione della mappatura precedentemente adottata presso la nostra Amministrazione, l'elenco dei processi è stato redatto utilizzando **la struttura organizzativa responsabile come criterio di classificazione**<sup>15</sup>, pertanto alcuni dei grafici esprimono questo tipo di suddivisione di tipo "organizzativo". Tale scelta, ispirata dall'impostazione di ANAC per la propria mappatura, ha risolto il problema più volte riscontrato in passato, quando i diversi responsabili non riuscivano a rintracciare facilmente nella mappatura consiliare i processi di propria competenza. Inoltre, ha aiutato a conferire maggiore chiarezza sulle responsabilità di gestione e a favorire ragionamenti organizzativi unitari anche quando in uno stesso processo intervengano più soggetti diversi.<sup>16</sup>

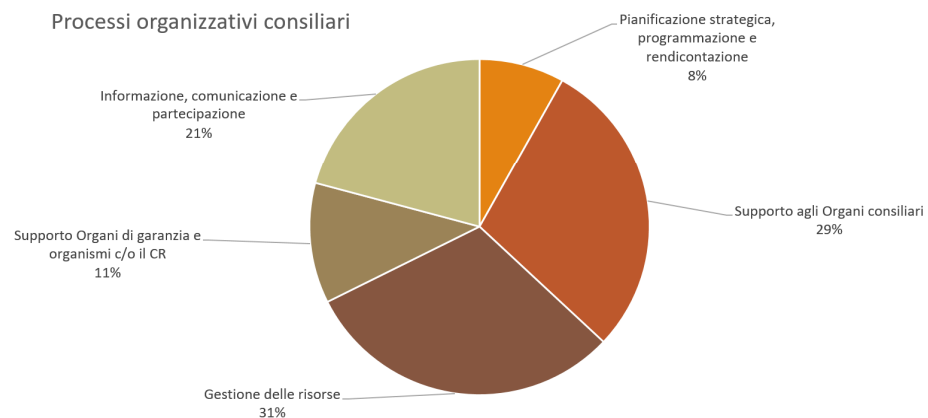
---

<sup>14</sup> Si tratta dei processi riferiti ai contratti pubblici.

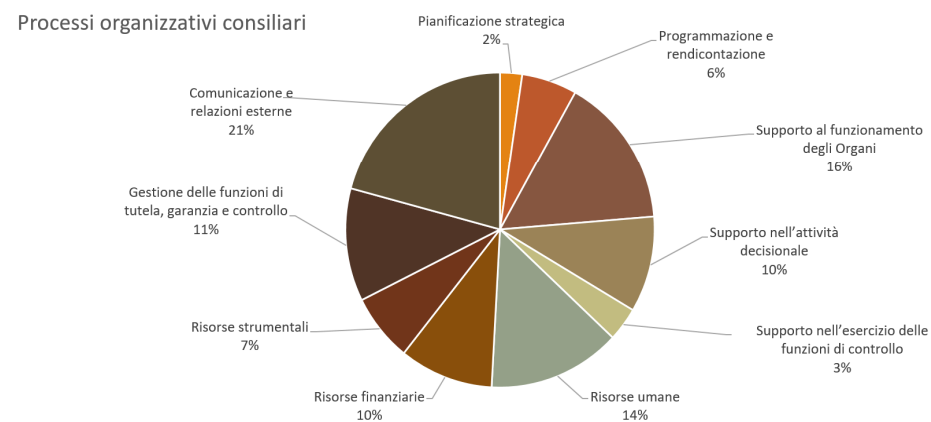
<sup>15</sup> L'area di rischio è indicata, invece, fra gli attributi di ciascun processo ritenuto potenzialmente esposto a rischio.

<sup>16</sup> A integrazione ulteriore, nella scheda descrittiva di ogni processo è richiesto di indicare quali altri processi organizzativi risultano eventualmente correlati.

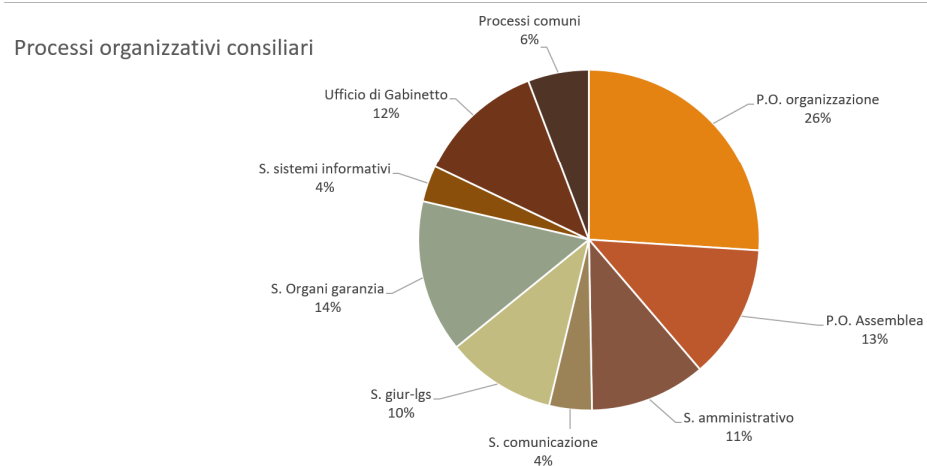
## Classificazione per area di attività:



## Classificazione per macro processo:



## Suddivisione per struttura (processi comuni considerati a parte):



È interessante operare un confronto fra la “vecchia” mappatura dei processi consiliari<sup>17</sup> e quella attuale: in precedenza erano stati mappati **53 processi** giudicati esposti a rischio corruttivo, mentre adesso i processi a rischio rilevati sono **74**. Da ciò si ricava un dato molto positivo: **un’incrementata capacità di analisi**, che ha portato a rilevare più di 20 processi ulteriori rispetto alle prime esperienze di mappatura.

Nel PTPCT 2021-2023 si era dato conto di come, in base alla prima ricognizione svolta sulle schede, l’Ufficio di supporto al RPCT avesse notato determinati aspetti su cui era opportuno intervenire con alcuni suggerimenti, in un’ottica di miglioramento nella capacità di analisi:

1. migliorare la capacità di individuare la presenza di eventuali **fattori abilitanti**;
2. favorire la predisposizione di **motivazioni** più approfondite sul livello di rischio stimato, arricchite da argomentazioni, evidenze e dati oggettivi;
3. migliorare la capacità di definire **misure specifiche** idonee sulla base dei rischi potenziali rilevati con l’analisi;
4. rendere più chiare le modalità con cui trarre dalla **mappatura e dai monitoraggi degli anni precedenti** elementi informativi utili per aggiornare la stima del livello di rischio corruttivo.

Trattandosi della prima applicazione del nuovo modello, l’Ufficio di supporto al RPCT aveva ritenuto fondamentale supportare gli uffici con osservazioni e suggerimenti *ad hoc*, inserendo in coda alle schede di valutazione del rischio osservazioni dettagliate e suggerimenti pratici laddove risultava opportuno fornire un **sostegno metodologico ulteriore**.

Analizzando i dati definitivi, confermati dai responsabili degli uffici consiliari entro il 15 marzo 2021 e poi confluiti nel Piano, possiamo adesso verificare se i suddetti quattro punti si confermano quali aspetti da migliorare e se, eventualmente, ce ne sono di ulteriori di cui tenere conto.

#### Fattori abilitanti

Si rileva che i fattori abilitanti sono stati individuati per il 22% circa dei processi organizzativi giudicati a rischio di corruzione, meno di un quarto del totale. Pertanto, si ritiene opportuno sostenere gli uffici con suggerimenti e spiegazioni ulteriori al fine di migliorare la capacità di analizzare gli elementi informativi disponibili per individuare i fattori abilitanti del rischio corruttivo eventualmente presenti in ciascun processo.

#### Motivazioni approfondite

Il 60% circa delle schede di valutazione del rischio esprimono motivazioni dettagliate, recanti dati e informazioni a sostegno del livello di rischio proposto. Le altre schede riportano motivazioni più sintetiche, che presentano quindi margini di miglioramento in termini di dettaglio.

#### Basso livello di rischio

Il 69% circa dei processi giudicati a rischio (51 su 74) presentano un livello di rischio stimato “basso”. Nella precedente mappatura questa percentuale si aggirava sul 62% (33 processi su 53 indicati con rischio “trascurabile” o “basso”). Si nota un incremento nella percentuale di processi giudicati a rischio basso: tuttavia bisogna ricordare che, in questa applicazione del nuovo modello di gestione del rischio, ogni ufficio ha compilato un’articolata scheda di analisi del rischio indicando la motivazione del giudizio assegnato; pertanto, al momento non sussistono elementi che indichino una possibile sottovalutazione del rischio corruttivo e solo con le prossime tornate di monitoraggio si potrà verificare se tale condizione sarà confermata in base ai dati che emergeranno.

---

<sup>17</sup> Si veda, ad esempio, il PTPCT 2019-2021, pagina 41 e seguenti.

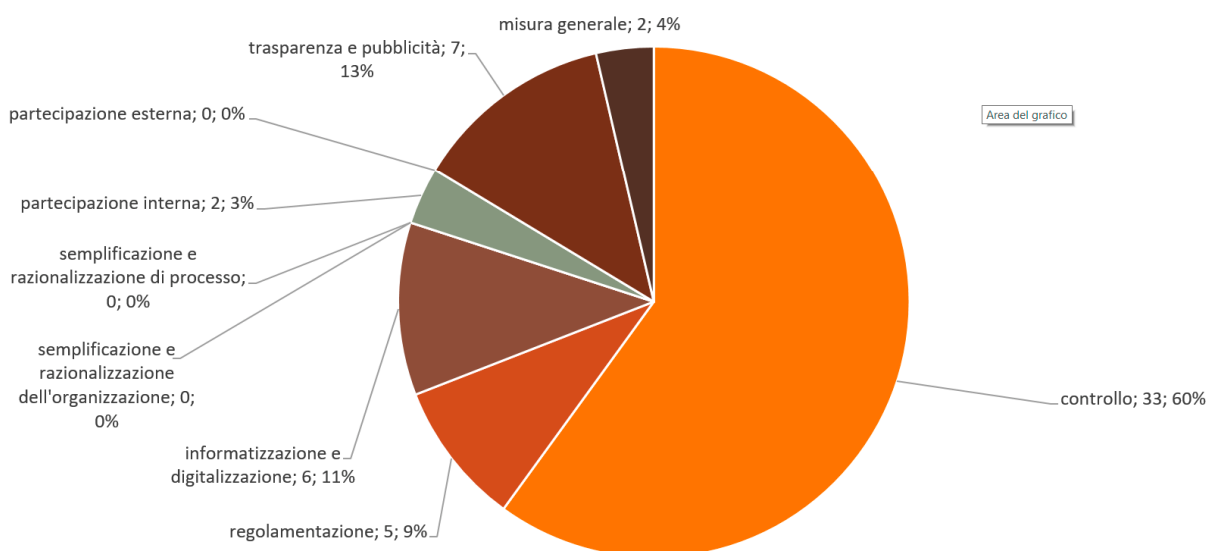
### Misure specifiche

Sono state programmate misure specifiche di prevenzione del rischio per circa il 60% dei processi giudicati a rischio: poiché il 31% dei processi è stato ritenuto a rischio medio o alto, tale percentuale del 60 % appare coerente e non presenta apparenti criticità, poiché va a comprendere anche un buon numero di processi giudicati a rischio basso.

Anche in questo caso sarà possibile esprimere una valutazione compiuta solo dopo lo svolgimento delle prossime tornate di monitoraggio, che tra l'altro permetterà di verificare se l'applicazione delle sole misure generali risulta effettivamente sufficiente per quel 40% di processi per il quale non sono state programmate misure specifiche.

Riveste grande interesse anche l'analisi delle tipologie di misure specifiche programmate dagli uffici consiliari, rappresentata graficamente qui sotto.

## Tipologia di misure specifiche programmate:



È evidente la **netta prevalenza delle misure di controllo**, mentre **nessun ufficio ha ritenuto di programmare misure di semplificazione e razionalizzazione (né di organizzazione, né di processo) e nemmeno di partecipazione esterna**. In due casi, inoltre, la misura programmata è stata formulata partendo da misure generali.

Il fatto che non sia presente alcuna misura per le tre tipologie citate potrebbe indicare una scarsa comprensione delle loro peculiari finalità e una difficoltà nel formulare le relative modalità di attuazione: sarà senz'altro utile fornire spiegazioni più approfondite e alcune esemplificazioni di natura concreta, nonché attendere le risultanze dalla prima tornata di monitoraggio, da cui potrebbero emergere con maggior chiarezza elementi che richiedano una loro programmazione; ad esempio, potrebbero evidenziarsi criticità che portino a ritenere opportuna una semplificazione nelle fasi di un processo mappato.

### Osservazioni e suggerimenti

L'Ufficio di supporto al RPCT ha inserito osservazioni e suggerimenti al 66% circa delle schede di valutazione del rischio, fornendo quindi un supporto diffuso per accompagnare gli uffici in questa prima esperienza di applicazione della nuova metodologia di valutazione del rischio.



#### 4. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio

Nel PTPCT 2021-2023, fra le misure da attuarsi e da declinare in obiettivi veniva previsto per il 2021 *“avviare l'introduzione del nuovo modello di monitoraggio presso le strutture organizzative consiliari”*. Tale previsione è stata tradotta in un obiettivo aziendale, che programmava di rendere disponibile al personale consiliare, tramite pubblicazione su Intranet, il terzo modulo del corso on line *“Prevenire la corruzione”*<sup>18</sup>, dedicato proprio al tema del monitoraggio.

Attraverso questa iniziativa di formazione, tutto il personale ha avuto la possibilità di dedicare del tempo per prendere confidenza con i concetti più importanti messi in evidenza dal PNA 2019 (ad esempio: il monitoraggio sull'attuazione delle misure, il monitoraggio sull'idoneità delle misure, il riesame), nonché per consultare numerose esemplificazioni pratiche che illustrano nel dettaglio come svolgere in concreto il monitoraggio in forma di *“autovalutazione”*, che costituisce uno dei passaggi previsti per il monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio programmate da ciascuna struttura organizzativa. Attraverso lo stesso test di apprendimento, inoltre, i dipendenti hanno potuto esercitarsi con alcune simulazioni, al fine di favorire la piena comprensione dei principali elementi da gestire in fase di monitoraggio sull'attuazione delle misure (valore effettivo dell'indicatore, percentuale di raggiungimento del target, stato di avanzamento), a seconda del tipo di misura considerata (misura generale oppure misura specifica una tantum/continuativa).

Una volta diffusa internamente la conoscenza di queste nozioni di base, si programma di applicare per la prima volta questo nuovo modello di monitoraggio ai dati dell'anno 2021, appena conclusosi.

Di seguito si descrivono le modalità di svolgimento.

Le indicazioni date da ANAC nel PNA 2019 verranno applicate prevedendo questa **sequenza di attività**:

1. **Monitoraggio sull'attuazione delle misure** di prevenzione del rischio corruttivo, da svolgersi al primo livello in forma di autovalutazione, distinguendo fra misure specifiche (continuative oppure una tantum) e misure generali
2. **Monitoraggio sull'idoneità delle misure**: valutazione del RPCT con l'eventuale supporto metodologico dell'OIV
3. **Riesame** del sistema nel suo complesso.

Vediamo ora ciascuna in dettaglio.

##### a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo

Nella tabella di sintesi di mappatura e di monitoraggio, ogni struttura organizzativa trova indicate le misure specifiche di prevenzione che ha programmato per i propri processi organizzativi e, a fianco, lo spazio per inserire i dati di monitoraggio. In concreto, si procede in questo modo:

- inserire il valore effettivo assunto dall'indicatore
- indicare la % di raggiungimento
- indicare lo stato di avanzamento della misura, scegliendo dal menu a discesa quello effettivo.

Questi tre passaggi possono essere visualizzati graficamente in questa immagine di esempio:

---

<sup>18</sup> Si tratta di un percorso formativo interno di ampio respiro, avviato già nel 2020 con i primi due moduli. Si veda quanto già descritto nel PTPCT 2021-2023, a pagina 89 e seguenti.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE								MONITORAGGIO 2021			
CODICE	PROCESSO	DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:	VALORE EFFETTIVO DELL'INDICATORE	% DI RAGGIUNGIMENTO	STATO DI AVANZAMENTO
3.06.18	Gestione mensile delle presenze/assenze del personale consulente	Verificare l'aggiornamento e perfezionare tutti gli adempimenti previsti dal GDPR relativi alla protezione dei dati personali gestiti nell'ambito di questo processo	misura di controllo	una tantum	entro il 30/11/2021	In linea con la data effettiva	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	1	2	3
		al fine di evitare la gestione impropria della documentazione e contrastare il rischio di divulgazione illegittima di informazioni								da avviare in ritardo in corso completato con ritardo	
		Verificare lo stato di aggiornamento ed eventualmente adeguare le FAQ relative alla gestione delle presenze/assenze del personale consulente pubblicate su Intranet consulente	misura di partecipazione interna	continuativa	entro il 31/12 di ogni anno	In linea con la data effettiva					
		per accrescere la chiarezza delle norme di riferimento in modo da ridurre il rischio di errori e di applicazione illegittima									

In caso di necessità, la struttura potrà accompagnare questa compilazione da note esplicative, ad esempio per spiegare le ragioni per cui una misura è in ritardo o non è stata pienamente efficace nel perseguire il target previsto.

Inoltre, ogni struttura compilerà anche un report di monitoraggio per le misure generali, che produrrà come risultato una quantificazione del grado medio di attuazione per tale tipologia di misure. Di seguito si riporta la “matrice di riferimento” su cui tale report si basa:

<u>MISURE GENERALI:</u> <u>matrice di riferimento</u>				
n.	MISURA GENERALE	INDICATORE (valori da riferire al periodo oggetto di monitoraggio)	TARGET	Indicazioni
1	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	ASSENZA DI RILIEVI/SITUAZIONI ANOMALE/RICORSI	SI	SI=100% 1 caso=50% >1 caso=0%
2	Adozione e applicazione del codice di comportamento	ASSENZA DI ESPOSTI	SI	SI=100% 1 caso=50% >1 caso=0%
3	Astenzione per conflitto di interessi	ASSENZA DI ECCEZIONI (nessun caso di violazione della norma è emerso)	SI	SI=100% 1 caso=50% >1 caso=0%
4	Rispetto dei termini dei procedimenti	ASSENZA DI CASI DI MANCATO RISPETTO DEI TERMINI (nessun caso è emerso)	SI	SI=100% 1 caso=50% >1 caso=0%
5	Adempimenti per la trasparenza	N. DI ADEMPIMENTI RISPETTATI SUL TOTALE DEGLI ADEMPIMENTI DOVUTI (%) (da misurare con un report specifico preparato per ciascuna struttura)	100%	% media di rispetto (per ciascuna voce: perfetto=100% non perfettamente aggiornato/completo=50% mancante=0%)
6	Formazione sui temi dell'etica, della legalità e della contrattualistica pubblica	GRADO DI DIFFUSIONE (%) (n. di dipendenti che negli ultimi due anni hanno seguito almeno un corso di formazione su uno o più dei temi seguenti: prevenzione della corruzione, trasparenza, contratti pubblici, integrità e legalità, rispetto al n. totale di dipendenti assegnati alla struttura - da misurare con un report specifico)	100%	% di raggiungimento pari alla % rilevata
7	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	ASSENZA DI RILIEVI RISCONTRATI	SI	SI=100% 1 caso=50% >1 caso=0%

Si evidenzia che, rispetto allo studio preliminare riportato anche nel PTPCT 2020-2022, la misura n. 6 è stata meglio circoscritta, aderendo maggiormente alla *best practice* di ANAC: il riferimento alla formazione è stato focalizzato sui temi di etica, legalità e contrattualistica pubblica (andando con ciò ad

includere, naturalmente, la prevenzione della corruzione e la trasparenza) proprio al fine di evidenziare lo sforzo dell'amministrazione consiliare nel favorire la conoscenza di questi argomenti, che risultano di importanza trasversale. In tal modo, inoltre, questa misura generale si distingue meglio da eventuali misure specifiche di formazione<sup>19</sup>, che invece potrebbero essere programmate per determinati processi organizzativi, rispondendo quindi a esigenze specifiche.

La compilazione di questi due report, come accennato, viene svolta "al primo livello" e "in forma di autovalutazione": ciò significa che viene fatta concretamente da ogni singolo ufficio consiliare competente. A questo dovrà corrispondere anche un'attività "di secondo livello" posta in capo al RPCT e all'Ufficio di supporto, in chiave collaborativa ma anche di verifica sul corretto svolgimento di tale fase di monitoraggio:

- affiancando gli uffici fornendo delucidazioni in caso di dubbi su come svolgere il monitoraggio
- effettuando correzioni d'ufficio ove si riscontrino palesi errori o incongruenze nei dati di monitoraggio dichiarati
- chiedendo chiarimenti
- richiedendo le evidenze dello stato effettivo di attuazione delle misure, attraverso audit o l'esibizione delle evidenze documentali
- aiutando ad analizzare e interpretare i risultati del monitoraggio
- verificando l'idoneità delle misure, come da fase che segue.

#### *b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure*

Il monitoraggio sull'attuazione può contribuire a dare indicazioni anche sull'eventuale «inidoneità» delle misure: ad esempio, rilevando episodi avversi in processi trattati con una determinata misura (che quindi risulta non efficace).

L'«inidoneità» può dipendere da diversi fattori, come ad esempio:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta a una non corretta comprensione dei fattori abilitanti del rischio (che dovrebbero essere indicati per ciascun processo nella scheda di analisi del rischio)
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (ad esempio, in caso di modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso)
- una definizione approssimativa della misura
- un'attuazione meramente formale della misura

In altre parole, nel valutare l'idoneità si deve badare alla concretezza delle misure. L'idoneità viene valutata al secondo livello, dal RPCT (con relativo Ufficio di supporto) che può essere coadiuvato dall'OIV nonché da strutture di vigilanza e audit interno per un supporto metodologico ulteriore.

#### *c) Riesame del sistema*

Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, coordinato dal RPCT con il contributo metodologico di OIV o strutture di vigilanza/audit interno, costituisce l'ultima fase del ciclo di gestione

---

<sup>19</sup> Infatti sono presenti nella matrice di riferimento delle misure specifiche e, precisamente, rientrano nella tipologia definita "di partecipazione interna".

del rischio ed è un momento di confronto previsto per riesaminare i passaggi della gestione del rischio in un'ottica di miglioramento progressivo e continuo. Tutte le risultanze del ciclo di gestione del rischio, monitoraggi compresi, confluiscono nel PTPCT formando un flusso costante di informazioni e feed back, che poi diventano di fatto la base per il riesame.

Attraverso il dialogo e il confronto fra tutti i soggetti coinvolti nella programmazione, dovrebbero essere annualmente riesaminate tutte le fasi del sistema di gestione del rischio per individuare, ad esempio, eventuali rischi o processi organizzativi tralasciati, nuovi e più efficaci criteri di analisi e ponderazione del rischio.

Come prima esperienza di applicazione del nuovo modello di monitoraggio e di riesame, si pianifica in linea di massima:

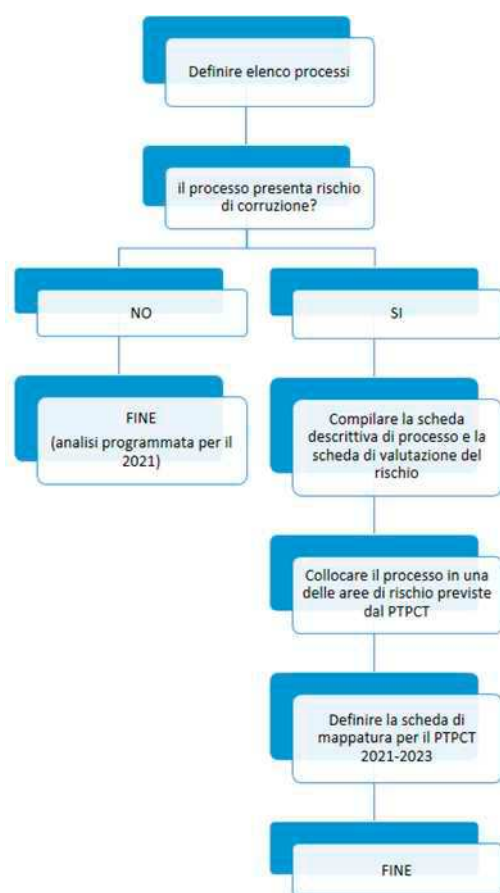
- a) Febbraio 2022: svolgere il monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure programmate applicate nell'anno precedente, con la consegna dei dati all'Ufficio di supporto al RPCT
- b) Marzo 2022: svolgere il monitoraggio annuale sull'idoneità delle misure programmate applicate nell'anno precedente
- c) Aprile 2022: svolgere il riesame periodico annuale della funzionalità complessiva del sistema, con la convocazione da parte del RPCT del Gruppo trasversale di lavoro, in cui sono presenti i dirigenti e i referenti di tutte le strutture, e svolgimento dell'incontro.

In questo modo dovrebbe essere possibile inserire nel futuro PIAO consiliare una prima descrizione delle risultanze emerse dal monitoraggio sui dati del 2021, nonché i conseguenti aggiornamenti nell'analisi del rischio e nella programmazione delle misure specifiche che si dovessero ritenere opportuni o necessari.

## 5. Il proseguimento della mappatura dei processi organizzativi

A partire dal 2020 la mappatura dei processi organizzativi è stata svolta attraverso la redazione dell'elenco completo degli stessi e la successiva compilazione di una scheda descrittiva, che in fase di prima applicazione è stata redatta per i soli processi giudicati a rischio.

Sulla scorta di tale analisi descrittiva, ogni Ufficio ha quindi provveduto, compilando un'apposita scheda, a valutare il livello potenziale di rischio corruttivo che ognuno di tali processi presenta, programmando di conseguenza le misure di prevenzione del rischio ritenute più idonee per contrastarlo. In coda a tale scheda, in un'apposita sezione, l'Ufficio di supporto al RPCT ha potuto inserire suggerimenti e osservazioni a supporto degli uffici, al fine di migliorare concretamente la portata informativa dell'analisi del rischio nonché la significatività delle misure di prevenzione proposte. Inoltre, agli uffici sono stati forniti tre strumenti finalizzati a semplificare la compilazione: il catalogo dei comportamenti a rischio<sup>20</sup> per classificare i rischi potenziali individuati, la matrice delle misure specifiche<sup>21</sup> e una matrice di suggerimenti<sup>22</sup> per la definizione delle misure specifiche più idonee a fronteggiare determinati tipi di rischio.



Grazie alla compilazione dei tre tipi di elaborati sopra descritti entro il 15 marzo 2021, l'Ufficio di supporto ha potuto trarre tutti gli elementi necessari per costruire la tabella di sintesi allegata al PTPCT 2021-2023 approvato il 31 marzo 2021, che riporta tutte le informazioni più rilevanti sulla mappatura dei processi organizzativi consiliari a rischio di corruzione. L'impostazione di questa tabella, come ricordato anche nella precedente edizione del Piano, è ispirata alla mappatura ANAC allegata ai suoi PTPCT.

**Nel corso del 2021** il percorso programmato – vedi schema qui a sinistra – è proseguito: l'intervento 6.1.2.1 del Piano della prestazione 2021 assegnato a tutte le posizioni dirigenziali prevedeva che entro il 10 dicembre 2021 ogni ufficio provvedesse a incrementare la mappatura dei propri processi, almeno fino all'80% del numero totale. Ciò ha comportato l'avvio dell'analisi sui processi che erano stati giudicati non esposti a potenziale rischio di corruzione, compilando per ciascuno la sola scheda descrittiva. In tale scheda è stato richiesto di descrivere le relazioni con i portatori di interesse, con lo scopo preciso di offrire un ulteriore momento di riflessione per verificare se il processo considerato è effettivamente privo di rischio corruttivo così come era stato ritenuto in prima battuta al momento di

stilare l'elenco dei processi organizzativi, oppure no. Finora, dalle schede pervenute risulta che questa seconda evenienza non si è verificata in alcun caso.

Lo svolgimento di questa attività ha permesso anche di compiere una riflessione più approfondita, che ha portato a "ricollocare" alcuni processi in modo più opportuno: ad esempio, nel caso di due processi attribuiti inizialmente alla P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy, ci si è resi conto che gli stessi

<sup>20</sup> Si veda l'allegato D del PTPCT 2021-2023.

<sup>21</sup> Si veda la proposta riportata nel PTPCT 2020-2022, pagina 59.

<sup>22</sup> Si veda la proposta riportata nel PTPCT 2020-2022, pagina 61.

sono invece processi di tipo “trasversale”, in quanto potrebbero essere svolti da ciascun ufficio consiliare, e pertanto in sede di aggiornamento della mappatura sono stati inseriti fra i “Processi comuni”, come si dirà meglio nel paragrafo che segue.

Complessivamente **sono stati mappati dagli uffici consiliari ulteriori 61 processi**, tutti classificati dai rispettivi responsabili come non esposti a rischio corruttivo.

Pertanto, considerando come base di riferimento il numero di processi indicati nell'elenco allegato al PTPCT 2021-2023, **la mappatura risulta oggi completata al 78% circa**<sup>23</sup>.

Questi dati subiranno alcune variazioni a causa dei necessari aggiornamenti apportati alla mappatura a un anno di distanza dalla sua ultima versione, come espresso nell'elenco dei processi di cui all'allegato A del presente Piano e come meglio descritto nel paragrafo seguente.

---

<sup>23</sup> Così calcolato:  $(74+61)/173=78\%$  circa

## 6. L'aggiornamento 2022 della mappatura dei processi organizzativi

Come accennato nel paragrafo precedente, il proseguimento della mappatura sui processi ritenuti non esposti a rischio corruttivo è stata occasione per una riflessione più approfondita su aspetti non ancora indagati nel dettaglio: alcuni processi sono stati “ricollocati”, mentre in altri casi ci si è perfino accorti della necessità di crearne di nuovi.

Come già detto, in data 11 ottobre 2021 è stata condivisa con tutti i responsabili di posizione organizzativa e i dirigenti una presentazione in slide che, tra l'altro, illustrava anche le attività programmate per la gestione del rischio in vista del Piano 2022-2024, ancora in assenza di certezze in merito alle tempistiche di adozione del futuro PIAO.

Dalla normativa vigente si evince che si debba ancora provvedere ad approvare il PTPCT 2022-2024 entro il 31 gennaio 2022 mentre il termine di adozione del PIAO, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 comporta una modifica nella programmazione delle attività, suggerendo di effettuare la tornata annuale di aggiornamento delle schede di mappatura, di analisi del rischio e di programmazione delle misure dopo lo svolgimento del monitoraggio 2021 e in vista del PIAO consiliare 2022-2024.

Appare infatti evidente la ragionevolezza che risiede nella scelta di evitare “duplicazioni” e di favorire la maggiore integrazione possibile fra i contenuti che andranno a confluire nel PIAO, soprattutto per quanto attiene ai due aspetti della prevenzione della corruzione e della performance.

Pertanto, nel mese di gennaio si è chiesto agli uffici di aggiornare intanto l'elenco dei processi organizzativi, inserendo tutte le modifiche e le integrazioni ritenute necessarie a un anno di distanza dalla prima stesura. Il prodotto di tale aggiornamento è allegato *sub “A”* al presente Piano.

L'attuale assetto dei processi organizzativi consiliari è così composto:

<b>struttura organizzativa di riferimento</b>	<b>numero di processi</b>
Segreteria generale, P.O. Assemblea e organi consiliari	22
Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	43
Servizio amministrativo	18
Servizio comunicazione e informazione	8
Servizio giuridico-legislativo	18
Servizio organi di garanzia	26
Servizio sistemi informativi e affari generali	7
Ufficio di Gabinetto	21
Processi comuni	12
<b>TOTALE:</b>	<b>175</b>

A questo aggiornamento dell'elenco faranno seguito nei prossimi mesi lo svolgimento del monitoraggio sui dati del 2021 e, di conseguenza, anche l'aggiornamento delle schede, in modo da arrivare al PIAO 2022-2024 con i contenuti il quanto più possibile aggiornati e allineati alla struttura, ai principi e alle finalità indicate dal legislatore nazionale, fra le quali si citano in particolare la semplificazione e l'integrazione reciproca fra le varie sezioni del documento.

## 7. Rotazione del personale e misure sostitutive

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

Tale rotazione non può prescindere dall'accortezza di assicurare, compatibilmente con le professionalità necessarie disponibili, la piena funzionalità e il mantenimento delle necessarie competenze negli uffici e salvaguardando la continuità della gestione amministrativa.

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

Nel PNA 2019 viene dedicato un intero allegato al tema della rotazione ordinaria del personale, nell'ambito del quale ANAC non ha trascurato di richiamare le Linee Guida di cui alla Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 (con cui sono state suggerite misure da prevedere in combinazione o in alternativa alla rotazione) nonché la propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 (ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa). Inoltre, l'allegato dedica un paragrafo intero alle misure alternative alla rotazione che si possono applicare ai processi interessati e che si ritiene utile citare qui di seguito a titolo esemplificativo:

- rafforzare le misure di **trasparenza**;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore **compartecipazione del personale** alle attività del proprio ufficio;
- preferire **meccanismi di condivisione** delle fasi procedurali;
- attuare una corretta **articolazione dei compiti e delle competenze** per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- programmare all'interno dello stesso ufficio **una rotazione "funzionale"** mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la **"doppia sottoscrizione"** degli atti;
- realizzare una **collaborazione** tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.

Si ricorda, infine, che già con l'Aggiornamento 2018 del PNA ANAC ha raccomandato di adottare misure alternative con effetti analoghi a quelli della rotazione ordinaria e di non trascurare l'applicazione della rotazione straordinaria, misura cui si ricorre successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Come già messo in evidenza nei PTPCT precedenti, il Consiglio regionale applica in particolare alcune delle misure alternative alla rotazione cosiddetta "ordinaria": la ripartizione tra più livelli delle competenze e, conseguentemente, delle responsabilità; la pubblicazione di interpelli per l'affidamento



degli incarichi di Direttore di Servizio e di Posizione organizzativa, rivolti a tutto il personale regionale. Si segnala però un ulteriore elemento da tenere in forte considerazione: il profilo che attiene alla professionalità ed esperienza maturata nel settore di riferimento, che andrebbero disperse con la rotazione, la quale è peraltro ostacolata anche dall'esiguo numero di dirigenti e funzionari disponibili nell'ambito degli uffici del Consiglio regionale.

A tal proposito si evidenzia il fatto che il personale consiliare è anche diminuito nella sua consistenza numerica: in poco più di un anno è passato dai 113 dipendenti in servizio al 1° settembre 2020 ai 97 dipendenti in servizio al 1° gennaio 2022, con un decremento pari a circa il 14%.

Pertanto, come già enunciato nelle precedenti edizioni del Piano, la rotazione non è ritenuta praticabile nell'ambito dell'organizzazione del Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia e viene pertanto sostituita con l'applicazione di misure opportune, come si può vedere anche dalla tabella di sintesi della mappatura allegata *sub "C"* al presente PTPCT, in cui sono presenti misure specifiche di prevenzione della corruzione che prevedono, ad esempio:

- la partecipazione di più funzionari alla stessa attività,
- la condivisione di un'istruttoria in un team di lavoro,
- forme ulteriori di trasparenza,
- forme di tracciatura delle attività svolte attraverso misure di informatizzazione,
- verbalizzazioni.

## **8. Applicazione del Codice di comportamento e prospettive per un suo aggiornamento**

Come abbiamo visto, fra le misure generali rientra quella relativa all'adozione e all'osservanza del Codice di comportamento. Quest'ultimo, si ricorda, è stato approvato con la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 205 del 20 dicembre 2014<sup>24</sup> e trova applicazione nei confronti del personale regionale del Consiglio regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, nonché nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi, di incarichi e consulenze negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione consiliare.

Nel corso del 2020 sono state approvate le linee guida annunciate dall'ANAC (delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"), cui è seguito quasi subito il periodo di totale *lockdown* dovuto alla pandemia di Covid-19 ancora in corso. In questo periodo di tempo è stata svolta un'analisi accurata delle indicazioni più rilevanti e innovative fornite con tali linee guida, che sono state oggetto di una sintesi descrittiva nel precedente PTPCT consiliare, alle pagine 67 e 68 cui si rinvia.

Uno degli spunti più interessanti e stimolanti proposti dalle linee guida consiste nella raccomandazione di "personalizzare" il più possibile il nuovo Codice in base alle specificità dell'Ente e di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, orientandosi sulla base della mappatura dei processi e della relativa analisi dei rischi per l'individuazione dei doveri di comportamento, seguendo quindi di fatto un approccio analogo a quello utilizzato per la redazione del PTPCT. Per questa ragione, fin dal PTPCT 2021-2023 si è ritenuto di programmare l'avvio delle procedure di aggiornamento del Codice di comportamento consiliare per un momento successivo al completamento della mappatura dei processi organizzativi, quando le relative misure di prevenzione del rischio saranno entrate a regime.

Nel frattempo, nel corso del 2021 si è partecipato alle riunioni del GdL Anticorruzione presso la Conferenza, nel cui ambito ci si è confrontati anche su questo tema con i rappresentanti di altre Assemblee legislative.

---

<sup>24</sup> Consultabile qui:

[http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/01\\_disposizioni\\_generali/codice\\_comportamento.html](http://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/01_disposizioni_generali/codice_comportamento.html).

## 9. Formazione: iniziative svolte e programmazione

Il Piano di formazione del personale consiliare provvede ad assicurare ai dipendenti e ai collaboratori del Consiglio regionale un supporto costante per l'aggiornamento sui temi della trasparenza e della legalità, quanto mai necessario in considerazione delle frequenti innovazioni legislative nazionali.

Nel corso del 2020 le attività di formazione sono state pesantemente influenzate dalla pandemia, che non ha consentito lo svolgersi di lezioni in presenza. Questo limite ha tuttavia portato a trovare soluzioni alternative innovative, di cui il **corso on line "Prevenire la corruzione"** è stato espressione.

Il 24 agosto 2020, dopo diversi mesi di elaborazione da parte dell'Ufficio di supporto al RPCT, è stato infatti pubblicato nella Intranet consiliare questo percorso formativo di nuova concezione, articolato in due moduli: il primo destinato all'intero personale dell'amministrazione consiliare e configurato come "formazione obbligatoria" in materia di anticorruzione; il secondo – più approfondito - pensato soprattutto per dirigenti, posizioni organizzative, coordinatori di struttura stabile e referenti "anticorruzione" di ciascuna struttura organizzativa.

Nel corso del **2021** è stato dato seguito al percorso "in-formativo" avviato nel 2020, sempre tenendo sempre presente la finalità di diffondere il più possibile i principi della gestione del rischio corruttivo presso il personale consiliare. Su specifica richiesta sono state riaperte le iscrizioni per alcuni dipendenti che non avevano potuto seguire i due moduli del corso al momento della loro prima pubblicazione on line; in un caso, questo percorso "in-formativo" ha contribuito all'inserimento di un nuovo funzionario nel contesto consiliare.

Come programmato, è stato elaborato il nuovo modulo 3 dedicato al tema del monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio, con la finalità di completare la descrizione del ciclo di gestione del rischio. In data 25 novembre 2021 è stata data notizia di questo nuovo modulo a tutto il personale attraverso la pubblicazione di apposita "news" sul portale Intranet consiliare, indicando lunedì 29 novembre come primo giorno di apertura alla frequenza on line, disponibile fino al 31 dicembre 2021. Pochi giorni dopo è stata anche diramata una comunicazione via email a tutto il personale per garantire la massima diffusione dell'informazione.

Come per i due moduli precedenti, è stata predisposta una presentazione Power Point, completata dalle "Note del relatore", in modo che ogni funzionario potesse seguire il corso, consultare i materiali di studio e sostenere il test di apprendimento dal proprio ufficio o direttamente da casa. Il corso è stato pubblicato on line nella sezione dedicata "Formazione in Consiglio" con l'accompagnamento di una introduzione per presentarlo al personale e questi materiali rimarranno a disposizione per la consultazione anche dopo il termine assegnato per la frequenza. È anche presente un link per collegare i materiali del corso alla sezione "Trasparenza e anticorruzione" di Intranet, al fine di garantire una piena e facile accessibilità.

A gennaio 2022 sono state riaperte le iscrizioni per i dipendenti che non avevano potuto seguire questo terzo modulo a dicembre 2021.

Il superamento del test di apprendimento riconosce 8 crediti formativi e, in base ai dati raccolti, si evidenzia che la partecipazione del personale finora è stata pari a 39 persone su un totale di 98<sup>25</sup> potenziali destinatari.

Inoltre, nell'ambito specifico dell'Ufficio di supporto al RPCT sono state seguite ulteriori iniziative mirate:

---

<sup>25</sup> Dato del personale in servizio al 6 ottobre 2021, come risultante dalla dotazione organica pubblicata qui: [https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/04\\_personale/organico.html](https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/04_personale/organico.html).

- formazione on line dedicata ai temi del conflitto di interessi, della inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, della pubblicazione di atti, informazioni e dati sui siti web in “Amministrazione trasparente”;
- il webinar-evento “Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - pianificazione 2022-2024” organizzato da ANAC il 26 ottobre 2021,

senza tralasciare i benefici, in termine di aggiornamento, derivanti dal confronto costruttivo con altre amministrazioni consiliari grazie alla costante partecipazione ai lavori del GdL Anticorruzione presso la Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province autonome in Roma.

## **Sezione II**

### **Trasparenza e integrità**

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 effettuare un controllo diffuso e democratico sull'operato dei pubblici poteri, il cui effetto è quello di favorire l'introduzione e l'incremento di comportamenti virtuosi dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, traducendosi al contempo in un agente facilitatore strumentale al perseguimento della funzionalità dell'agire amministrativo in termini di efficienza ed efficacia. Tale ottica è ben rappresentata dalla Legge n. 190/2012 che, ai fini della prevenzione della corruzione, qualifica la trasparenza amministrativa come livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Da ciò peraltro consegue che la disciplina della "materia Trasparenza" rientra nella competenza esclusiva della legge statale. A tale proposito la Corte costituzionale, con consolidata giurisprudenza, ha riconosciuto che la legge regionale può intervenire in tale ambito di competenza dello Stato approvando norme più rigorose rispetto alle finalità perseguite da quelle statali.

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

Si ritiene importante ricordare che ancora nel corso dell'ultimo anno l'attività avrebbe potuto essere influenzata negativamente dalla situazione pandemica in atto. Tuttavia, l'organizzazione del lavoro ha comunque consentito ai singoli uffici consiliari interessati di garantire il flusso dei dati oggetto di pubblicazione, anche da remoto.

Come negli anni passati, l'attività in questo ambito non si è concentrata solo sul consolidamento, anche dal punto di vista organizzativo, del sistema di gestione e pubblicazione delle informazioni previste dal Decreto Trasparenza, bensì ha riguardato anche interventi di miglioramento nella rappresentazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web consiliare.

## **1. Accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale**

Si rinvia alla precedente edizione del PTPCT per consultare una sintesi dell'evoluzione delle norme di riferimento e delle modalità attuative per questi istituti.

Come già rilevato nel Piano 2021-2023, si conferma interessante il dato relativo alle istanze di accesso civico pervenute al Consiglio regionale fin dall'introduzione di questo istituto: come si può vedere dal registro degli accessi pubblicato in "Amministrazione trasparente"<sup>26</sup>, si tratta di numeri molto contenuti che sembrano indirettamente confermare il buon livello di trasparenza espresso dall'istituzione consiliare anche attraverso il suo sito internet istituzionale, aperto alla consultazione da parte di tutti i cittadini.

---

<sup>26</sup> Consultabile qui: [https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23\\_altri\\_contenuti/registro\\_degli\\_accessi.html](https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/23_altri_contenuti/registro_degli_accessi.html).

## 2. Contenuti e obiettivi in materia di trasparenza

Il presente Piano definisce il quadro essenziale degli adempimenti senza tralasciare le misure tecnologiche<sup>27</sup> che costituiscono il presupposto fondamentale per un'efficace pubblicazione che rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa dei dati attraverso il web. Il costante e graduale miglioramento del sistema, la manutenzione, l'aggiornamento e la qualità delle informazioni e dei singoli dati, nonché l'ampliamento del ricorso agli strumenti telematici costituiscono gli indirizzi di fondo ai quali occorre guardare con gli interventi annuali di aggiornamento.

Il d.lgs. 33/2013, inoltre, afferma e sottolinea la necessità di un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza. È necessario quindi che vi sia coordinamento e integrazione fra gli ambiti relativi a prestazione e trasparenza, affinché le misure contenute nel Piano si traducano in obiettivi organizzativi e individuali da inserire nel Piano della prestazione<sup>28</sup>. Tale integrazione dovrebbe risultare ancora più evidente con la prevista adozione del PIAO introdotto con il DL 80/2021.

Nella tabella riportata nell'allegato *sub "D"* al presente Piano 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. È inoltre esplicitata la riferibilità o meno al Consiglio regionale degli obblighi previsti, in considerazione delle sue competenze istituzionali.

Si ritiene infine di segnalare che nel PNA 2019 veniva anticipato che *“È inoltre intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento dell'elenco degli obblighi, alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, in virtù di quanto disposto dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, «criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria»”*<sup>29</sup>. Pertanto, considerata anche la recente introduzione del PIAO, potrebbero intervenire delle innovazioni importanti anche in questo specifico ambito, con i conseguenti adempimenti di natura applicativa posti in capo alle amministrazioni pubbliche.

---

<sup>27</sup> Si veda in particolare il paragrafo dedicato a “Informatizzazione: gestione ordinaria e sviluppo di nuove soluzioni”.

<sup>28</sup> I Piani della prestazione sono consultabili della relativa sezione di Amministrazione trasparente del sito consiliare, qui: [https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/06\\_performance/piano\\_performance.html](https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/at/06_performance/piano_performance.html).

<sup>29</sup> Si veda il PNA 2019, pag. 78.

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

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

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

Le stesse "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"<sup>30</sup>, hanno ribadito l'importanza di individuare:

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

Ancora nel corso del 2021 sono intervenute alcune modifiche significative nell'assetto del personale consiliare a causa della cessazione dal servizio di diversi funzionari causa quiescenza.

Le tabelle pubblicate nel PTPCT 2021-2023 sono pertanto sostituite da quelle riportate nelle pagine che seguono:

---

<sup>30</sup> Approvate da ANAC deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.



**REFERENTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE E LA RIMOZIONE DEI DATI IN  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

<b>Struttura</b>	<b>Referenti responsabili dell'elaborazione e della comunicazione</b>	<b>Referenti responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati</b>
<b>Segreteria generale</b> <b>Segretario generale: Franco Zubin</b> <b>Vicesegretario generale: Stefano Patriarca</b>		
<b>P.O. Assemblea e Organi consiliari</b>	Roberta Bortolato	Roberta Bortolato Maria Luisa Centi Antonella Venier
<b>P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy</b>	Sabina Moratto	Paolo Brandolin Luisa Marcon Sabina Moratto Alessandro Morgan Deana Posru Arianna Scudiero
<b>Servizio giuridico-legislativo</b>	Chiara Gregori	Nicoletta De Chiara Chiara Gregori Barbara Polensig
<b>Servizio amministrativo</b>	Serena Cutrano	Tutte le unità di personale assegnate al Servizio
<b>Servizio Organi di garanzia</b>	Roberta Sartor	Maria Cristina Rosati
<b>Servizio sistemi informativi e affari generali</b>	Maurizio Blancuzzi	Stefano Turus Marino Valenti
<b>Servizio comunicazione e informazione</b>	Maurizio Blancuzzi (interim)	Massimiliano Pastrovicchio Cristina Sterpin Enrico Tracanzan
<b>Ufficio di Gabinetto – Capo di Gabinetto: Fanny Codarin</b>	Fanny Codarin	Lorella Barnaba Giordano Turco

**REFERENTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE E LA RIMOZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE  
TRASPARENTE, SEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**

<b>Struttura interessata</b>	<b>Referenti responsabili degli inserimenti, della pubblicazione e della rimozione dei dati</b>
<b>Segreteria generale</b>	
<b>Segreteria generale - P.O. Assemblea e Organi consiliari</b>	Roberta Bortolato Maria Luisa Centi
<b>Segreteria generale - P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy</b>	Laura Russo
<b>Servizio giuridico-legislativo</b>	Elisabetta Cossutti
<b>Servizio amministrativo</b>	Raffaella Mucchiut
<b>Servizio Organi di garanzia</b>	Maria Cristina Rosati
<b>Servizio sistemi informativi e affari generali</b>	Stefano Turus Marino Valenti
<b>Servizio comunicazione e informazione</b>	Massimiliano Pastrovicchio Cristina Sterpin Enrico Tracanzan
<b>Ufficio di Gabinetto</b>	Lorella Barnaba Giordano Turco

Come specificato nell'intestazione delle tabelle, i referenti si occupano non solo della pubblicazione bensì anche della rimozione dei dati in "Amministrazione trasparente": a tal proposito si ricorda che La nota "Amministrazione trasparente – Circolare n. 3/RPCT – Rimozione dei dati, dei documenti e delle informazioni al termine della durata dell'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. n. 33 del 2013 e aggiornamento dell'elenco dei referenti", diramata in data 14 ottobre 2019, è pubblicata nell'Intranet consiliare nella sezione "Trasparenza e anticorruzione", dove tutti i soggetti interni possono consultarla in qualunque momento. Tale circolare ha ribadito, peraltro, che la verifica sulle scadenze dei termini di pubblicazione va effettuata costantemente ogni anno da parte di tutte le strutture consiliari secondo la specifica competenza sulle informazioni presenti nelle diverse voci di "Amministrazione trasparente"<sup>31</sup>.

<sup>31</sup> Si veda l'Allegato D al presente Piano.

#### 4. Attuazione delle attività programmate per la trasparenza

Nel corso del 2021, come programmato nel precedente PTPCT, si è proseguito nel percorso già intrapreso di miglioramento continuo nelle impostazioni e nella navigabilità di “Amministrazione trasparente”.

È stata adottata la versione aggiornata del programma redazionale “Open cms” usato per gestire il sito consiliare istituzionale ed è stata organizzata anche una iniziativa di formazione dedicata al personale consiliare che si occupa in prima persona di pubblicazioni. Di conseguenza, anche per alimentare la sezione “Amministrazione trasparente” ora si utilizza questa nuova versione del programma.

Attraverso una nuova impostazione del menu di navigazione è stata migliorata l’accessibilità di “Amministrazione trasparente”: in pratica, ogni voce del menu si “apre” mostrando le sotto-sezioni e consentendo quindi all’utente di selezionare e quindi accedere più velocemente alla pagina desiderata. Dopo l’aggiornamento del programma redazionale si è avuto cura di confermare l’apposizione automatica della data di ultimo aggiornamento di ciascuna pagina di “Amministrazione trasparente”.

Inoltre, si segnala che l’intervento

3.1.1.4	Digitalizzazione del flusso documentale relativo agli obblighi di pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web, delle dichiarazioni presentate dai Consiglieri regionali ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013	Sabina Moratto	P.O. Organizzazione, anticorruzione e privacy	Presentazione del progetto propedeutico all'adozione della soluzione informatica	Entro il 15/10/2021	20
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------	----

previsto nel Piano della prestazione 2021 per la “Linea strategica 3 – Un Consiglio che innova/Obiettivo strategico 3.1 – Informatizzazione dell’attività consiliare”, è stato attuato regolarmente. Nel corso del 2022, sulla base del progetto predisposto, verrà avviata la realizzazione del sistema per digitalizzare il flusso informativo delle dichiarazioni in argomento, in modo da semplificare notevolmente gli adempimenti sia in capo ai dichiaranti sia in capo ai referenti incaricati della verifica e della successiva pubblicazione delle informazioni su “Amministrazione trasparente”.

Viene quindi confermata l’attenzione particolare dedicata all’implementazione dei dati riferiti agli organi di indirizzo politico, punto che è sempre stato considerato uno dei principali adempimenti in tema di trasparenza. Come **forme ulteriori di trasparenza** si citano inoltre le seguenti:

- nella sezione “Organizzazione/Organi di indirizzo politico-amministrativo”, oltre ai dati obbligatori previsti dall’art. 14 del Decreto Trasparenza già presenti, viene pubblicata una tabella riepilogativa delle presenze/assenze mensili di ogni consigliere regionale alle sedute d’Aula;
- nella sottosezione “Altri contenuti/Dati ulteriori” è stata inserita la voce “Versamenti effettuati dai Consiglieri regionali a favore di partiti o movimenti politici” dove sono pubblicati i dati, volontariamente comunicati annualmente dagli interessati, contenenti i nominativi dei Consiglieri regionali, gli importi versati, nonché i beneficiari del versamento<sup>32</sup>.

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

<sup>32</sup> La decisione di dare pubblicità a questi versamenti, su base volontaria, attraverso la pubblicazione annuale sul BUR, fu presa per la prima volta dall’Ufficio di Presidenza il 2 ottobre 2000; con la successiva delibera UP n. 162/2014 si è previsto di estendere tale pubblicazione anche al sito web istituzionale.

## 5. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nell'arco del triennio 2021-2023, il Consiglio regionale proseguirà l'attività di pubblicazione e aggiornamento dei dati secondo la tempistica e le modalità previste dalla tabella *sub* "Allegato D", seguendo l'alberatura prescritta per le sezioni di "Amministrazione Trasparente" e ai sensi della normativa vigente. A tal proposito è tuttavia doveroso precisare che il ricorso a formati di tipo aperto richiesti dalla normativa risulta talvolta difficilmente attuabile per quanto riguarda i documenti e le informazioni, originariamente in formato cartaceo, forniti da altri soggetti.

Il regolare e tempestivo flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione sarà curato, con modalità che assicurino la tracciabilità dei flussi informativi, direttamente dalla struttura competente individuata in relazione a ciascuno specifico obbligo di pubblicazione indicato nella tabella allegata, a cura del dirigente responsabile. A tale scopo si ricollegano anche le tabelle di cui alle pagine 48 e 49, cui si rinvia.

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

**Nel corso del 2021** è stato confermato l'intento di favorire una maggiore autonomia delle diverse strutture organizzative nella raccolta, predisposizione, pubblicazione e "manutenzione" delle informazioni previste, anche attraverso l'organizzazione di iniziative di aggiornamento formativo nonché l'elaborazione di proposte innovative mirate a semplificare gli adempimenti, rendendoli più chiari e meno esposti al rischio di errori<sup>33</sup>.

---

<sup>33</sup> Si veda quanto anticipato nel paragrafo precedente e quanto riportato nel paragrafo che segue, dedicato al tema "Informatizzazione: gestione ordinaria e sviluppo di nuove soluzioni".

## **6. Informatizzazione: gestione ordinaria e sviluppo di nuove soluzioni**

Allo scopo di garantire una sempre maggiore qualità e tempestività delle pubblicazioni richieste dal Decreto Trasparenza, si continuerà con l'implementazione di azioni volte ad assicurare l'informatizzazione dei processi di raccolta e pubblicazione dei dati, anche con una revisione degli applicativi in uso e mediante lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema, teso al superamento delle modalità manuali di inserimento dei dati.

Al Servizio sistemi informativi e affari generali, alla Posizione organizzativa sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico e al Servizio comunicazione e informazione spettano la manutenzione e la fornitura delle necessarie strutture informatiche, comprese le applicazioni web finalizzate a garantire la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" e la successiva estrapolazione dei dati conformemente alle prescrizioni dettate dal Decreto Trasparenza, anche con riferimento alla possibilità di rielaborazione delle informazioni da parte dell'utente esterno. Tali uffici, in collaborazione con la struttura di diretto supporto del RPCT, curano l'uniformità grafica delle pagine nonché l'assetto e la gestione del sistema di pubblicazione delle informazioni. Inoltre, assistono le strutture titolari dei dati nella corretta impostazione degli stessi e le affianca nel necessario processo di formazione specifica.

Come previsto, nel corso del 2021 è stata adottata la versione aggiornata del programma redazionale "Open cms" usato per gestire il sito consiliare istituzionale che ora, pertanto, è di uso ordinario. Dopo l'aggiornamento del programma redazionale si è avuto cura di confermare l'apposizione automatica della data di ultimo aggiornamento di ciascuna pagina di "Amministrazione trasparente".

Inoltre, nell'ambito dello sviluppo di nuove soluzioni si citano le seguenti iniziative:

- una iniziativa di formazione per l'utilizzo della nuova versione di "Open cms";
- una nuova impostazione del menu di navigazione con cui è stata migliorata l'accessibilità di "Amministrazione trasparente": in pratica, ogni voce del menu si "apre" mostrando le sotto-sezioni e consentendo quindi all'utente di selezionare e quindi accedere più velocemente alla pagina desiderata;
- è stato presentato il progetto propedeutico alla digitalizzazione del flusso documentale relativo agli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" delle dichiarazioni presentate dai Consiglieri regionali ai sensi dell'art. 14 del Decreto Trasparenza, cui si darà seguito nel corso del 2022 avviando la realizzazione informatica del nuovo sistema attraverso la collaborazione fra la Posizione organizzativa sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico e la Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy con la Struttura stabile "Segreteria dell'Ufficio di Presidenza".

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

Come ribadito più volte anche nei precedenti PTPCT, vengono messe in atto iniziative di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei principi espressi nel decreto Trasparenza.

Anche **nel corso del 2021** si è continuato ad arricchire la sezione “Trasparenza e anticorruzione” dell’Intranet consiliare con ulteriori contenuti, anche di natura formativa, al fine di diffondere e consolidare la conoscenza interna dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare, è stato reso disponibile al personale consiliare anche il materiale del terzo modulo del corso “Prevenire la corruzione”, che va aggiungersi ai due precedenti, nonché a tutto il materiale già pubblicato relativo al sistema di gestione del rischio.

Si ricorda inoltre la più volte citata iniziativa di formazione dedicata all’utilizzo della nuova versione di “Open cms” per la pubblicazione dei dati sul sito consiliare, compresa la sezione “Amministrazione Trasparente”.



**ELENCO COMPLETO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI  
(PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA)  
2022-2024**

NOTE:

- in colore verde sono evidenziati i processi organizzativi ritenuti privi di potenziale rischio corruttivo
- in colore arancione sono evidenziati i processi organizzativi ritenuti potenzialmente a rischio



AREE		MACROPROCESSI		Descrizione sintetica delle attività ricomprese
1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione	1	Pianificazione strategica	Definizione dell'organizzazione Linee guida di legislatura Documento pianificazione strategica Piano prevenzione della corruzione
		2	Programmazione e rendicontazione	Programmazione economico - finanziaria Piano della performance Controllo e monitoraggio attività Relazione performance
2	Supporto agli Organi consiliari	3	Supporto al funzionamento degli Organi	Costituzione degli Organi Gestione delle sedute degli Organi Gestione amministrativa degli eletti e nominati (Compensi, certificazioni, missioni)
		4	Supporto nell'attività decisionale	Gestione del processo legislativo, amministrativo e di indirizzo politico Gestione Sessione Europea annuale
		5	Supporto nell'esercizio delle funzioni di controllo	Richieste accesso Consiglieri regionali Gestione degli atti di sindacato ispettivo
3	Gestione delle risorse	6	Risorse umane	Acquisizione, sviluppo e valorizzazione del personale Amministrazione del personale Formazione Valutazione Conferimento incarichi (dirigenti, P.O., coordinamenti di struttura stabile)
		7	Risorse finanziarie	Gestione esercizio finanziario Acquisizione beni e servizi
		8	Risorse strumentali	Logistica per il funzionamento delle sedi consiliari Patrimonio mobiliare e beni immateriali Privacy e sicurezza informatica Gestione e sviluppo di software, applicazioni e servizi Intranet ed Internet Protocollo Archivi e procedure di scarto

AREE		MACROPROCESSI		Descrizione sintetica delle attività ricomprese
4	Supporto Organi di garanzia e organismi aventi sede c/o il Consiglio regionale	9	Gestione delle funzioni di tutela, garanzia e controllo	Difensore civico Garante Corecom Commissione pari opportunità Osservatorio antimafia Collegio garanzia elettorale
5	Informazione, comunicazione e partecipazione	10	Comunicazione e relazioni esterne	Informazione istituzionale Gestione del sito istituzionale e dei sottositi tematici Relazioni con la cittadinanza attiva (istituzioni scolastiche; realtà associative) Relazioni in ambito europeo e internazionale Iniziative culturali e organizzazione di eventi Sviluppo e gestione delle raccolte documentali Servizi di accesso e ricerca

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Gestione delle sedute dell'Assemblea legislativa	Segreteria generale	No, perché l'attività viene svolta tramite sedute pubbliche, registrate in audio e video, senza alcun rischio di alterazione nei verbali e resoconti		
	2	Rilevazione delle assenze dei Consiglieri regionali alle sedute dell'Assemblea legislativa	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	3	Gestione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di attività relativa a decisioni collegiali assunte in base a dati fattuali (date di calendario disponibili, provvedimenti da esaminare in Aula)		
	4	Gestione delle attività di chiusura della legislatura	Segreteria generale	No, in quanto si tratta essenzialmente di attività di archiviazione, vincolata da disposizioni normative.		
	5	Gestione delle sedute della Giunta nomine	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	6	Gestione delle sedute della Giunta Regolamento	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di regolazione basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	7	Gestione delle sedute della Giunta Elezioni	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	8	Gestione delle sedute della Commissione per i procedimenti referendari	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di mera attività di supporto e segreteria.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell'attività decisionale

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Assistenza all'Aula nello svolgimento del processo legislativo	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	2	Assistenza all'Aula nella gestione delle mozioni	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	3	Assistenza all'Aula nello svolgimento dei voti alle Camere	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	4	Assistenza all'Aula nella gestione degli Ordini del giorno su atti di indirizzo	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	5	Predisposizione di documentazione di supporto per l'attività decisionale della Giunta del Regolamento	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di studio, ricerca e ricognizione sulle materie di competenza della Giunta del Regolamento.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	5	Supporto nell'esercizio delle funzioni di controllo

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Assistenza all'Aula nella gestione delle interrogazioni e interpellanze	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		
	2	Assistenza all'Aula nella gestione delle interrogazioni a risposta immediata	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici amministrativi consiliari.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Supporto alla Conferenze regionali di tutela delle minoranze linguistiche	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di mera attività di supporto e segreteria.		
	2	Supporto all'Assemblea eletti di lingua slovena	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di attività di supporto e segreteria all'Assemblea: le sedute sono pubbliche, registrate in audio e video, e le decisioni assunte sono collegiali.		
	3	Gestione delle petizioni	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	4	Gestione delle procedure per i referendum abrogativi di leggi statali (artt. 136 e 137 Reg. int.)	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	5	Gestione delle procedure per i referendum consultivi (art. 138 Reg. int.)	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	6	Gestione delle procedure per i referendum ai sensi della L.R. 5/2003	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	7	Gestione delle procedure relative alle leggi di iniziativa popolare ai sensi della L.R. 5/2003	Segreteria generale	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	1	Pianificazione strategica

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				<i>No</i> (specificare motivazione)	<i>Sì</i> (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Predisposizione delle "Linee guida delle attività della struttura amministrativa del Consiglio regionale per la Legislatura"	Segreteria generale	No, poiché si tratta di un documento di programmazione di primo livello, che esprime i valori strategici cui si impronterà l'azione dell'amministrazione; pertanto, tale processo non comporta la costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	2	Definizione dell'organizzazione consiliare	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
	3	Predisposizione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza"	Segreteria generale	No, poiché si tratta del processo di formazione di un documento di programmazione di tipo strategico, attraverso il quale vengono sintetizzati gli apporti di tutte le strutture organizzative, esprimendo la strategia consiliare nel contrasto alla corruzione secondo la metodologia e le indicazioni di ANAC; pertanto, tale processo non comporta la costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	2	Programmazione e rendicontazione

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Predisposizione del "Piano della prestazione"	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
	2	Predisposizione della "Relazione sulla prestazione"	Segreteria generale	No, poiché si tratta di un processo attraverso il quale vengono sintetizzati della valutazione per tutte le strutture organizzative, esprimendo il portato dell'attività amministrativa consiliare svolta nell'anno precedente; pertanto, tale processo non comporta la costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	3	Redazione della "Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"	Segreteria generale	No, poiché il processo attiene alla redazione di un documento di tipo ricognitivo, i cui contenuti sono indicati direttamente da ANAC. Pertanto, tale processo non offre occasioni per la costituzione di posizioni di vantaggio o di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	4	Predisposizione del "Piano della formazione del personale del Consiglio regionale"	Segreteria generale	No, poiché il processo attiene alla redazione di un documento di programmazione settoriale di rilevanza interna, che si basa sul Piano strategico, sul Piano della prestazione, sul Piano anticorruzione e sulla rilevazione dei fabbisogni di formazione nell'amministrazione consiliare. Pertanto, tale processo non offre occasioni per la creazione di posizioni di vantaggio o di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		



	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Procedura di nomina dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	2	Organizzazione delle sedute dell'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di organizzare le sedute di un organo collegiale terzo, svolgendo attività di segreteria e, pertanto, tale processo non comporta la potenziale costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	3	Organizzazione delle sedute dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale e attività conseguenti	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di organizzare le sedute di un organo collegiale svolgendo attività di segreteria ed in considerazione che il processo è gestito per la sua totalità con modalità informatica; pertanto, il processo non comporta la potenziale costituzione di posizioni di vantaggio, né di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		
	4	Predisposizione atti relativi a materie non rientranti nelle competenze delle altre strutture della Segreteria generale	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di attività istruttoria relativa alla predisposizione di atti dell'Ufficio di Presidenza, quali l'autorizzazione all'effettuazione di missioni del Presidente e dei Consiglieri regionali, deliberata in conformità alle disposizioni normative regionali e consiliari in materia; pertanto, il processo non comporta la potenziale costituzione di posizioni di vantaggio.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell'attività decisionale

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Predisposizione di documentazione di supporto per l'attività decisionale dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale	Segreteria generale	No, poiché il processo attiene alla redazione di documenti di tipo ricognitivo, per i quali sono richieste attività di studio e approfondimento. Pertanto, tale processo non offre occasioni per la costituzione di posizioni di vantaggio o di relazioni con particolari destinatari nell'ambito delle quali possano svilupparsi fenomeni di corruzione.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	6	Risorse umane

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Formazione. Adesione a corsi di formazione realizzati da Società o Enti formatori.	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE 2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
	2	Formazione. Progettazione e realizzazione percorsi formativi previsti da norme nazionali, da documenti di programmazione e pianificazione e dal Piano formazione del personale del Consiglio regionale.	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE 2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
	3	Valutazione della prestazione individuale del personale dirigente	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	4	Valutazione della prestazione individuale del personale non dirigente	Segreteria generale		Sì	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
	5	Valutazione del personale delle segreterie di gruppi e organi consiliari	Segreteria generale	No, perché gli uffici della Segreteria generale svolgono un mero supporto tecnico in relazione a quesiti sulla modalità di valutazione e di compilazione o sul funzionamento del programma informatico, oltre a notificare agli interessati l'apertura del processo e i nominativi dei non valutabili, facendo da tramite tra i Consiglieri/personale gruppi e l'Amministrazione o i tecnici insiel. Tale attività di fatto non presenta profili di discrezionalità. Inoltre, gli uffici della Segreteria generale non vedono le valutazioni, che vengono automaticamente acquisite dal sistema informatico dell'AR. Infine, il sistema di valutazione e il competence profile con i criteri per la valutazione delle competenze sono definiti dalla Giunta regionale.		
	6	Graduazione posizioni dirigenziali	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	7	Conferimento incarichi dirigenziali ed equiparati	Segreteria generale		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

8	Conferimento incarico di Direttore responsabile dell'Agenzia ACON e del periodico "Consiglio informa"	Segreteria generale		Si	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
9	Conferimento incarichi sostitutori (vice segretario – direttori di servizio)	Segreteria generale	No, in quanto la disciplina del conferimento degli incarichi sostitutori è adeguatamente disciplinata dal regolamento di organizzazione lasciando una limitata discrezionalità al Segretario generale; per altro la scelta del soggetto a cui conferire tale incarico è ristretta ad una rosa molto limitata di soggetti, visto l'esiguo numero complessivo di dirigenti in servizio presso la Segreteria generale del Consiglio regionale.		
10	Revoca incarichi dirigenziali (per assunzione altro incarico)	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un adempimento non discrezionale totalmente vincolato da norme.		
11	Conferimento incarico responsabile posizione organizzativa	Segreteria generale		Si	1- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
12	Conferimento incarico di coordinamento di Struttura stabile di livello inferiore al Servizio	Segreteria generale	No, in quanto la procedura richiede un'adeguata proposta nominativa da parte del direttore del Servizio, la quale si incentra sulla competenza professionale e tecnico-organizzativa del dipendente operante presso la struttura; peraltro la scelta del nominativo da proporre al Segretario generale per l'incarico rientra nell'ambito dell'esercizio delle funzioni proprie del dirigente e fonte di responsabilità dirigenziale.		
13	Gestione dell'anagrafe degli incarichi esterni autorizzati a personale in servizio presso il Consiglio regionale	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di mera ricezione di dati con loro inserimento in un apposito database.		
14	Assegnazione di personale alle strutture della Segreteria generale	Segreteria generale	No, perché il procedimento è normato e regolamentato nel dettaglio; nell'ambito dell'attività amministrativa che ne deriva non sono rinvenibili margini di discrezionalità.		
15	Assegnazione di personale del ruolo regionale alle segreterie politiche	Segreteria generale	No, perché il procedimento è normato e regolamentato nel dettaglio; nell'ambito dell'attività amministrativa che ne deriva non sono rinvenibili margini di discrezionalità.		
16	Assunzione di personale presso le segreterie politiche	Segreteria generale	No, perché il procedimento è normato e regolamentato nel dettaglio; nell'ambito dell'attività amministrativa che ne deriva non sono rinvenibili margini di discrezionalità.		
17	Monitoraggio del budget per lavoro straordinario e del budget per missioni del personale	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di attività vincolata da norme e, in gran parte, di natura meramente ricognitiva.	Si	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
18	Gestione mensile delle presenze/assenze del personale consiliare	Segreteria generale			

19	Gestione delle segnalazioni di "whistleblowing"	Segreteria generale	No, perché per sua stessa natura tale processo prevede la ricezione e gestione di segnalazioni da parte di più soggetti competenti in ambito di prevenzione della corruzione (tra cui il RPCT) con una procedura completamente tracciata.	
20	Piano dei fabbisogni del personale consiliare	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività meramente ricognitiva.	
21	Determinazione della dotazione organica della Segreteria generale e dell'Ufficio di Gabinetto del Consiglio regionale	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività di definizione del quadro d'insieme delle professionalità di cui l'amministrazione consiliare ha bisogno nel suo complesso.	
22	Determinazione della dotazione organica delle singole strutture consiliari	Segreteria generale	No, in quanto è un processo correlato alla definizione dell'organico della Segreteria generale da parte dell'Ufficio di Presidenza effettuata, di norma, sulla base di dimostrate esigenze organizzative derivanti dall'assunzione di nuove competenze che comportino un incremento degli adempimenti da parte degli uffici consiliari	
23	Redazione e manutenzione del regolamento di organizzazione degli uffici consiliari	Segreteria generale	No, in quanto il regolamento viene redatto in attuazione di norme di legge e norme contrattuali.	
24	Elaborazione e revisione del modello di valutazione delle prestazioni della dirigenza consiliare	Segreteria generale	No, in quanto il regolamento viene redatto in attuazione di norme di legge e norme contrattuali.	

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	8	Risorse strumentali

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Gestione del registro dei trattamenti dei dati personali	Segreteria generale	No, perché il processo consiste nella raccolta e nel consolidamento di informazioni trasmesse dalla diverse strutture organizzative ai sensi della normativa privacy vigente, senza che si ravvisi la possibile costituzione di posizioni di vantaggio o di relazioni con particolari destinatari che possano portare a fenomeni di corruzione.		
	2	Supporto al "Responsabile per la protezione dei dati personali" nell'evasione di richieste e nello svolgimento dell'attività di consulenza	Segreteria generale	No, in quanto si tratta di un'attività consultiva e di supporto che si esplica soprattutto attraverso la predisposizione e l'emanazione di pareri, circolari, modelli (basati su un'attività di studio e ricerca).		
	3	Predisposizione degli atti del titolare del trattamento	Segreteria generale	No, perché si tratta di un'attività basata essenzialmente su un lavoro di ricerca e studio, che non va a costituire potenziali posizioni di vantaggio o a instaurare relazioni con particolari soggetti che possano sviluppare fenomeni di corruzione.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Gestione di domande di accesso civico "semplice"	Segreteria generale	No, in quanto il processo comprende un procedimento amministrativo il cui svolgimento non presenta margini di discrezionalità che possano - anche astrattamente - portare a esiti "distorti" nell'istruttoria.		
	2	Riesame delle domande di accesso civico "generalizzato" da parte del RPCT consiliare	Segreteria generale	No, in quanto il processo comprende un procedimento amministrativo fortemente vincolato da norme, che prevedono nel dettaglio i diversi passaggi della procedura, la possibilità di chiedere un parere al Garante protezione dati personali, i possibili esiti dell'istruttoria e i conseguenti mezzi di tutela.		
	3	Coordinamento e verifica sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito consiliare	Segreteria generale		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	4	Raccolta e pubblicazione documenti e informazioni concernenti ai Consiglieri regionali ex art. 14 c.d.lgs. 33/2013	Segreteria generale	No, perché l'attività consiste nel ricevere i documenti dagli interessati e predisporre i dati richiesti - senza alcun intervento di modifica nei contenuti - nella forma più adatta ai fini della pubblicazione sul sito internet consiliare.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	1	Pianificazione strategica

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Elaborazione documento di Pianificazione Strategica del Consiglio regionale	Servizio amministrativo	No, in quanto gli obiettivi strategici e le direttive generali dell'azione amministrativa della struttura sono orientate ad una sempre maggiore trasparenza legata sia alla riduzione del rischio corruttivo, sia al miglioramento continuo della comunicazione interna ed esterna		



	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	2	Programmazione e rendicontazione

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Programmazione delle risorse	Servizio amministrativo	Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.		
	2	Monitoraggio e rendicontazione della spesa	Servizio amministrativo	Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	SI (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Rimborso spese di missione degli eletti	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	2	Gestione economica del trattamento degli eletti	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	3	Gestione economica del trattamento dei beneficiari assegno vitalizio e quote	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	4	Gestione economica del trattamento ex consiglieri regionali e quote agli aventi diritto	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	5	Gestione economica del trattamento degli eletti: indennità di fine mandato	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	6	Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Collegio regionale di garanzia elettorale	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	7	Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	8	Corresponsione indennità e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia - COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	9	Corresponsione indennità, gettoni e rimborsi spesa componenti degli Organi di Garanzia COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	10	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia - GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA.	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	11	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia- DIFENSORE CIVICO	Servizio amministrativo		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	SI (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Iscrizioni nell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art.36 D.lgs.50/2016)	Servizio amministrativo		SI	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO
	2	Contratti pubblici procedure ordinarie e procedure semplificate. Programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro.	Servizio amministrativo		SI	2A - CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando) 2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	8	Risorse strumentali

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Aggiornamento e Tenuta dell'inventario del Consiglio regionale	Servizio amministrativo		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	2	Gestione dei fondi economali economo cassiere e sostituto	Servizio amministrativo		Sì	4 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Progettazione nuovo sito internet del Consiglio regionale	Servizio comunicazione e informazione	No, perché...		
	2	Coordinamento redazionale del sito internet del Consiglio regionale	Servizio comunicazione e informazione		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
	3	Coordinamento redazionale intranet consiliare	Servizio comunicazione e informazione		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
	4	Gestione biblioteca	Servizio comunicazione e informazione	No, perché...		
	5	Attività giornalistica	Servizio comunicazione e informazione	No, perché...		
	6	Gestione Annuario	Servizio comunicazione e informazione	No, perché...		
	7	Gestione profili social media istituzionali per la pubblicazione di contenuti informativi sull'attività e sugli eventi promossi dal Consiglio regionale	Servizio comunicazione e informazione		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
	8	Predisposizione e approvazione del piano acquisti della Biblioteca	Servizio comunicazione e informazione		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Costituzione Commissioni e Comitato	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì totalmente vincolata da norme		
	2	Gestione delle sedute di Commissioni, Comitato LCV e Conferenza dei Presidenti delle Commissioni	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività viene svolta tramite sedute pubbliche, registrate in audio e video, senza alcun rischio di alterazione nei verbali		
	3	Gestione delle assenze dei consiglieri dalle sedute di Commissione e Comitato	Servizio giuridico - legislativo		Sì	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell'attività decisionale

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Supporto al processo legislativo	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì vincolata da norme, si tratta inoltre di un'attività di studio, ricerca e ricognizione ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	2	Assistenza alle Commissioni sui pareri su atti della Giunta	Servizio giuridico - legislativo	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione, gestione e distribuzione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici. Inoltre si tratta di un'attività basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	3	Assistenza alle Commissioni nell'esame delle petizioni	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, bensì vincolata da norme ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	4	Assistenza alle Commissioni sugli atti di sindacato ispettivo	Servizio giuridico - legislativo	No, in quanto si tratta di un'attività di ricezione e gestione di atti di natura politica che non vengono modificati nel contenuto dagli uffici		
	5	Assistenza alle Commissioni e Comitato LCV nello svolgimento di audizioni	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di esecuzione di determinazioni collegiali (con il controllo delle diverse forze politiche). Inoltre l'attività viene svolta tramite sedute pubbliche, registrate in audio e video, senza alcun rischio di alterazione nei verbali		
	6	Assistenza alle Commissioni nello svolgimento di sopralluoghi	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di esecuzione di determinazioni collegiali (con il controllo delle diverse forze politiche)		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	5	Supporto nell'esercizio delle funzioni di controllo

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Assistenza al Comitato LCV su pareri su clausole valutative	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, ma di studio ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	2	Assistenza al Comitato LCV nell'esame delle relazioni informative della Giunta	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, ma di studio, ricerca e ricognizione ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche)		
	3	Assistenza al Comitato LCV nella deliberazione e nello svolgimento di missioni valutative	Servizio giuridico - legislativo	No, perché l'attività non è discrezionale, ma di studio, e di acquisizione ed elaborazione dati ed è basata su determinazioni assunte collegialmente (con il controllo delle diverse forze politiche) (vedi però scheda acquisizione beni e servizi in area 3.7)		
	4	Controllo sull'attuazione degli atti di indirizzo	Servizio giuridico - legislativo	No, perché si tratta di un'attività di raccolta e elaborazione di dati		



	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Affidamento incarico a istituti di ricerca esterni per lo svolgimento di missioni valutative	Servizio giuridico - legislativo		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazion
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	No <i>(specificare motivazione)</i>	Sì <i>(processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione banca dati iter leggi	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di inserimento dati, documenti e informazioni		
	2	Gestione banca dati normative regionali	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di elaborazione e aggiornamento dei testi delle leggi regionali		
	3	Monitoraggio della giurisprudenza costituzionale	Servizio giuridico - legislativo	No, perché non si tratta di un'attività discrezionale, ma di trasmissione di informazioni		
	4	Redazione del Rapporto sulla legislazione e le altre attività consiliari	Servizio giuridico - legislativo	No, perché si tratta di un'attività di raccolta e elaborazione di dati		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Pianificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	2	Programmazione e rendicontazione

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Predisposizione Programma annuale attività con indicazione del fabbisogno finanziario degli Organi di garanzia per cui è previsto (Corecom, CRPO, Garante)	Servizio organi di garanzia	no, il Programma attività è predisposto su indicazione dell'organo di garanzia e approvato dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale		
	2	Predisposizione Relazione annuale attività degli Organi di garanzia (Corecom, CRPO, Garante, Osservatorio antimafia, Difensore civico)	Servizio organi di garanzia	no, mera attività ricognitiva ed espositiva delle attività realizzate l'anno precedente		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	3	Supporto al funzionamento degli Organi

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Corresponsione compensi e rimborsi spese membri Organismi Esterni - Osservatorio regionale antimafia	Servizio organi di garanzia		SI	5 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Conferimento incarichi di lavoro autonomo con procedura comparativa - Organi di garanzia	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	2	Conferimento incarichi di lavoro autonomo senza procedura comparativa - Organi di garanzia	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	4	Supporto Organi di garanzia e organismi aventi sede c/o il Consiglio regionale
MACROPROCESSO	9	Gestione delle funzioni di tutela, garanzia e controllo

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Gestione istanze e segnalazioni presentate al Difensore civico	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	2	Gestione sedute Corecom FVG	Servizio organi di garanzia	Il Comitato dirigenti del Consiglio regionale il 26/11/2020, per ragioni di omogeneità ed interpretazione comune, ha deciso di considerare le sedute degli organi collegiali come processo privo di rischio corruttivo.		
	3	Gestione sedute Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna	Servizio organi di garanzia	Il Comitato dirigenti del Consiglio regionale il 26/11/2020, per ragioni di omogeneità ed interpretazione comune, ha deciso di considerare le sedute degli organi collegiali come processo privo di rischio corruttivo.		
	4	Gestione sedute Osservatorio regionale antimafia	Servizio organi di garanzia	Il Comitato dirigenti del Consiglio regionale il 26/11/2020, per ragioni di omogeneità ed interpretazione comune, ha deciso di considerare le sedute degli organi collegiali come processo privo di rischio corruttivo.		
	5	Gestione istanze e segnalazioni presentate al Garante regionale per i diritti della persona	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	6	Gestione sedute Collegio di garanzia elettorale	Servizio organi di garanzia	Il Comitato dirigenti del Consiglio regionale il 26/11/2020, per ragioni di omogeneità ed interpretazione comune, ha deciso di considerare le sedute degli organi collegiali come processo privo di rischio corruttivo.		
	7	Gestione istanze di conciliazione tra utenti e gestori servizi di telecomunicazione	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	8	Gestione istanze di definizione tra utenti e gestori servizi di telecomunicazione	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	9	Gestione dei provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di telecomunicazione	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	10	Gestione del Registro degli operatori della comunicazione (ROC) in ambito locale	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	11	Diritto di rettifica: gestione istanze	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
	12	Vigilanza sul rispetto del regolamento relativo alla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa diffusi in ambito locale.	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA

13	Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale privata, nonché di quella della concessionaria pubblica, per l'ambito di diffusione regionale.	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
14	Messaggi Autogestiti Gratuiti: gestione riparto e rimborsi	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
15	Vigilanza sul rispetto della par condicio nei periodi elettorali e referendari	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
16	Programmi radiofonici dell'accesso: gestione calendari trimestrali	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
17	Gestione sportello Corecom per il pubblico (informazioni e assistenza alla compilazione dell'istanza per l'utenza debole)	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
18	Emittenti convenzionabili con l'Amministrazione regionale: espressione parere ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento approvato con D.P.Reg. 071/Pres./2006	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
19	Organizzazione eventi (Incontri formativi, Tavole rotonde, Convegni) Organi di garanzia	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA
20	Realizzazione pubblicazioni Organi di garanzia	Servizio organi di garanzia		si	6 - PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazion
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Gestione siti internet Organi di garanzia (gestione e pubblicazione dei contenuti)	Servizio organi di garanzia	no, attività di informazione (inserimento contenuti su attività e documentazione organi di garanzia)		



	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	8	Risorse strumentali

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Attività stamperia	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	2	Attività di protocollazione (arrivo/partenza)	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	3	Assistenza informatica e gestione hardware	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	4	Gestione del sistema informativo e digitalizzazione	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	5	Gestione archivi e procedure di scarto	Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	6	Attività ausiliaria in relazione agli adempimenti di carattere istituzionale e alle strutture consiliari.	Servizio sistemi informativi e affari generali	No, perché...		
	7	Concessione della sala multimediale "Tessitori"	Servizio sistemi informativi e affari generali	No, perché...		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	1	Planificazione strategica, programmazione e rendicontazione
MACROPROCESSO	2	Programmazione e rendicontazione

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Predisposizione della proposta di programma annuale delle attività, delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto		si	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	2	Elaborazione della relazione previsionale di programmazione finanziaria per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto.	Ufficio di Gabinetto		si	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	2	Supporto agli Organi consiliari
MACROPROCESSO	4	Supporto nell'attività decisionale

				POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Fase ascendente di formazione diritto UE: istruttoria atti, attività di supporto alle Commissioni competenti, redazione dossier e documenti a supporto dei lavori consiliari	Ufficio di Gabinetto	Attività istituzionale, di supporto tecnico giuridico che non comporta procedimenti amministrativi e/o attività contabili e si svolge entro le regole del quadro normativo regionale, nazionale ed europeo		
	2	Partecipazione alla rete degli HUB della Sussidiarietà del CdR: istruttoria atti, consultazione stakeholder istituzionali, associazioni di categoria, società civile, compilazione questionario finale e trasmissione atti Commissione europea	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico che non comporta procedure amministrative e/o attività contabili: si svolge nell'ambito delle regole del regolamento interno consiliare ed europee		
	3	Attività di supporto tecnico al Presidente CR per lavori presso il Comitato delle Regioni: esame e redazione interventi/atti/emendamenti, nonché per attività presso la CALRE (Conferenza delle Assemblee legislative europee)	Ufficio di Gabinetto	Attività tecnico-giuridica che non comporta procedimenti amministrativi e/o attività contabili e si svolge nell'ambito dell'ordinamento giuridico regionale, nazionale ed europeo		
	4	Attività di esperto Sussidiarietà: consulenza giuridica, in qualità di referente del CR, su atti emanati dalla Commissione europea da trasmettere al Gruppo tecnico del Comitato delle Regioni UE.	Ufficio di Gabinetto	Attività di consulenza giuridica ad organi europei, svolta in qualità di referente del CR e nell'esercizio delle mansioni ordinarie		
	5	Relazioni internazionali: predisposizione atti , quali bozze di Memorandum of Understanding (MoU) tra rappresentanti di Assemblee legislative regionali e Regioni su indicazione degli organi politici (U.P), aventi ad oggetto attività istituzionali (scambio best practices legislative, visite, convegni) da sottoporre al vaglio del Ministero degli Affari Esteri (Dipartimento Affari Regionali).	Ufficio di Gabinetto	Attività tecnico giuridica che non comporta provvedimenti amministrativi e/o atti contabili e si svolge nell'ambito dell'ordinamento regionale e nazionale		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE <i>(struttura di livello dirigenziale)</i>	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				<i>No</i> <i>(specificare motivazione)</i>	<i>Sì</i> <i>(processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)</i>	AREA DI RISCHIO <i>(scegliere dal menu a discesa)</i>
	1	Gestione del fondo cassa spese minute di rappresentanza	Ufficio di Gabinetto		si	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)
	2	Procedure di adesione ad organizzazioni nazionali ed europee di carattere istituzionale (Conferenza delle Assemblies legislative, NPLD)	Ufficio di Gabinetto		si	3 - ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazion
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	
	1	Organizzazione e cura delle visite scolastiche presso il Palazzo del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	2	Organizzazione e cura delle rassegne espositive presso il palazzo del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	3	Organizzazione eventi e manifestazioni di carattere istituzionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	4	Programmazione e realizzazione progetto "Studenti in Aula"	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	5	Attività organizzativa, di segreteria e di coordinamento con l'Associazione Consiglieri FVG	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	6	Attività istruttoria per la concessione del Patrocinio del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	7	attività istruttoria per l'adesione ai Comitati d'onore da parte del Presidente del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	8	Attività divulgativa e promozionale per la diffusione e la conoscenza della Costituzione Italiana e dello Statuto di autonomia regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	9	Organizzazione di eventi in occasione di particolari ricorrenze	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	10	Organizzazione di commemorazioni ex Consiglieri regionali	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	11	Cura delle attività di rappresentanza e del cerimoniale del Consiglio regionale	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		
	12	Organizzazione delle visite e degli incontri istituzionali con altri Organi locali, regionali, statali e sovranazionali	Ufficio di Gabinetto	Attività di supporto tecnico giuridico e organizzativo su indicazione degli organi di vertice, che non comporta attività amministrative e/o attività contabili.		

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	3	Gestione delle risorse
MACROPROCESSO	7	Risorse finanziarie

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICI COMPETENTI (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Contratti pubblici procedure ordinarie. Progettazione	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	2A - CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)
	2	Contratti pubblici procedure ordinarie. Selezione del contraente	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	2A - CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)
	3	Contratti pubblici procedure ordinarie. Aggiudicazione e stipulazione del contratto.	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	2A - CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)
	4	Contratti pubblici procedure ordinarie. Esecuzione del contratto	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	2A - CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)
	5	Contratti pubblici procedure ordinarie. Rendicontazione del contratto (conformità e liquidazioni)	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali		Sì	2A - CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)

6	Contratti pubblici procedure semplificate. Progettazione	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
7	Contratti pubblici procedure semplificate. Selezione del contraente	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
8	Contratti pubblici procedure semplificate. Aggiudicazione e stipulazione del contratto.	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
9	Contratti pubblici procedure semplificate. Esecuzione del contratto	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house
10	Contratti pubblici procedure semplificate. Rendicontazione del contratto (conformità e liquidazioni)	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto		Sì	2B - CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house

	N.	DENOMINAZIONE
AREA	5	Informazione, comunicazione e partecipazione
MACROPROCESSO	10	Comunicazione e relazioni esterne

PROCESSI	N.	DENOMINAZIONE	UFFICIO COMPETENTE (struttura di livello dirigenziale)	POTENZIALE PRESENZA DI RISCHIO DI CORRUZIONE?		EVENTUALE CORRISPONDENZA CON IL PTPCT
				No (specificare motivazione)	Sì (processo mappato per il PTPCT e rischio analizzato con apposita scheda di valutazione)	AREA DI RISCHIO (scegliere dal menu a discesa)
	1	Gestione di domande di accesso civico "generalizzato"	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto	No, in quanto il processo comprende un procedimento amministrativo fortemente vincolato da norme, che prevedono nel dettaglio i diversi passaggi della procedura, i possibili esiti dell'istruttoria e i conseguenti mezzi di tutela.		
	2	Gestione di domande di accesso agli atti ("documentale")	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto	No, in quanto il processo comprende un procedimento amministrativo fortemente vincolato da norme, che prevedono nel dettaglio i diversi passaggi della procedura, i possibili esiti dell'istruttoria e i conseguenti mezzi di tutela.		





## **MODELLO DI SCHEDA DESCRITTIVA DI PROCESSO RITENUTO NON ESPOSTO A RISCHIO CORRUTTIVO**

<b>(INSERIRE STRUTTURA DIRIGENZIALE COMPETENTE come da elenco dei processi organizzativi)</b>		<b>(inserire codice processo: NR x.xx.xx)</b>
<b>AREA</b>	<b>(inserire denominazione, come da elenco dei processi organizzativi)</b>	
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>(inserire denominazione, come da elenco dei processi organizzativi)</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>(inserire denominazione, come da elenco dei processi organizzativi)</b>	

<b>VINCOLI: FONTI LEGISLATIVE O REGOLAMENTARI</b>	...
<b>FINALITÀ: BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO</b>	...
<b>INPUT DEL PROCESSO</b>	...
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b>	...
<b>DESTINATARI DEL PROCESSO</b>	...
<b>TEMPO NECESSARIO ALLO SVOLGIMENTO DEL PROCESSO</b>	... (tempo totale complessivo, dal momento dell'avvio al momento della conclusione)
<b>CRITICITÀ DEL PROCESSO</b>	...

DESCRIZIONE DELLE RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSI ESTERNI (esterni rispetto a chi contribuisce allo svolgimento del processo)	
Portatori di interessi	Breve descrizione della relazione
...	...
...	...

DESCRIZIONE DEL CONTESTO INTERNO	
N. UNITÀ DI PERSONALE COINVOLTE	...
RISORSE STRUMENTALI IMPIEGATE (computer, modulistica, software...)	...
ALTRI PROCESSI CORRELATI	... (struttura dirigenziale, codice e denominazione, come da elenco dei processi) ... ... (struttura dirigenziale, codice e denominazione, come da elenco dei processi) ... ... (struttura dirigenziale, codice e denominazione, come da elenco dei processi) ...

FASI DEL PROCESSO ED EVENTUALI TERMINI	TEMPI (durata della singola fase)	RESPONSABILITÀ (indicare la struttura)	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (sì/no)
1. ...	...	...	...	...
2. ...	...	...	...	...
3. ...	...	...	...	...
4. ...	...	...	...	...
5. ...	...	...	...	...
6. ...	...	...	...	...

FASI DEL PROCESSO ED EVENTUALI TERMINI	TEMPI (durata della singola fase)	RESPONSABILITÀ (indicare la struttura)	ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (sì/no)
7....	...	...	...	...
8....	...	...	...	...
9....	...	...	...	...
10....	...	...	...	...

EVENTUALI NOTE
...

SCHEDA COMPLETATA IN DATA ..... DA:	
<b>Responsabile della compilazione (dirigente, P.O., coordinatore)</b>	... (nome, cognome, eventuale incarico di P.O. o coordinamento)...
<b>Funzionari coinvolti nella compilazione</b>	... (nome, cognome, eventuale incarico di P.O. o coordinamento)... ... (nome, cognome, eventuale incarico di P.O. o coordinamento)... ... (nome, cognome, eventuale incarico di P.O. o coordinamento)...
<b>Vista dal dirigente competente</b>	... (nome e cognome)...

ULTIMO AGGIORNAMENTO IN DATA:
• ../../....
• ../../....
• ../../....
• ../../....
• ../../....



**TABELLA DI MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CON  
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE  
(PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA)**

**2021-2023**

**(Aggiornamento previsto nel corso del 2022 in sede di PIAO)**

NOTA:

come già anticipato nella tabella allegata al PTPCT 2021-2023, il processo cod. 2.03.12 del Servizio amministrativo, «Corresponsione compensi e rimborsi spese membri Organismi Esterni - Osservatorio regionale antimafia», è stato trasferito al Servizio Organi di Garanzia, con il cod. 2.03.01

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.02	Rilevazione delle assenze dei Consiglieri regionali alle sedute dell'Assemblea legislativa	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica dei dati e delle motivazioni delle assenza	Comunicazioni non veritiere in merito alle motivazioni dell'assenza	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	Non possibilità di controllo su alcune motivazioni della richiesta di giustificazione  Parte della valutazione è posta in capo all'organo politico	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Coinvolgimento di almeno due funzionari	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Vicesegretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari
				Redazione dei riepiloghi periodici	Non corretta rilevazione ed alterazione, omissioni, errori, false attestazioni di dati	funzionario/P.O.	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  gestione impropria di documenti, dati e informazioni				Adozione e applicazione del codice di comportamento	Istruttoria condivisa in team di lavoro	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Vicesegretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari
											Rispetto dei termini dei procedimenti	Adempimenti per la trasparenza	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Pubblicazione Area trasparenza sito istituzionale	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%
2.03.05	Gestione delle sedute della Giunta nomine	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Acquisizione candidature  Istruttoria e verifica requisiti e regolarità candidature  Redazione appunto sull'istruttoria per l'emanazione del parere	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	La valutazione nell'espressione del parere è posta in capo all'organo politico	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Coinvolgimento di almeno due funzionari	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Vicesegretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari
											Adozione e applicazione del codice di comportamento	Istruttoria condivisa in team di lavoro	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Vicesegretario generale	P.O .Assemblea e organi consiliari
											Adempimenti per la trasparenza	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Pubblicazione dei provvedimenti finali sul sito internet	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Vicesegretario generale
2.03.07	Gestione delle sedute della Giunta elezioni	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Acquisizione dichiarazione consiglieri ai fini della verifica delle cause di ineleggibilità e incompatibilità  Istruttoria e verifica cause di ineleggibilità e incompatibilità  Redazione appunto istruttoria per la Giunta	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	La valutazione è posta in capo all'organo politico	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Coinvolgimento di almeno due funzionari	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Vicesegretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari
											Adozione e applicazione del codice di comportamento	Istruttoria condivisa in team di lavoro	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Vicesegretario generale	P.O. Assemblea e organi consiliari

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE							
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
1.01.02	Definizione dell'organizzazione consiliare	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1 Rilevazione di esigenze di riassetto organizzativo delle strutture consiliari (...)	Non corrispondenza con reali ed effettive esigenze organizzative	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Prossimità con il soggetto politico 2. Coinvolgimento improprio di soggetti non attori del processo 3. Presunzione di conoscibilità del soggetto beneficiario dell'incarico di copertura della posizione	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Razionalizzare e Reingegnerizzare i processi organizzativi	misura di partecipazione interna	una tantum	Rilevazione efficienza dell'organizzazione e anche con rilevazione di customer satisfaction interna	Giudizio positivo sull'organizzazione in termini di miglioramento delle attività	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy
				3. Riunione del Comitato di direzione dedicata alle ipotesi di riassetto organizzativo di cui alla fase n. 2	Condizionamento delle ipotesi organizzative basato su posizione soggettiva e non oggettiva		deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri					in modo da contrastare il rischio di interventi sull'organizzazione non aderenti alle esigenze di funzionalità rendendo maggiormente obiettivi/oggettivi gli interventi sulla struttura						
				7 (Eventuale) Predisposizione/modifica delle schede di definizione delle Posizioni organizzative di nuova istituzione o interessate dall'intervento di riorganizzazione, previa compilazione della relativa scheda di pesatura/graduazione	Pesatura impropria della posizione organizzativa		deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri					Controllo della pesatura delle posizioni, elaborata dalla struttura competente e approvata dal Segretario generale, da parte di un soggetto terzo competente quale l'OIV  per contrastare il rischio di pesatura non corretta						
1.02.01	Predisposizione del "Piano della prestazione"	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4. Sulla base delle proposte di cui alla fase n. 3, costruzione della tabella degli interventi annuali da inserire nel Piano della prestazione assicurando omogeneità e attribuendo a ciascun intervento un codice numerico; definizione di almeno un intervento trasversale riconducibile all'attuazione di misure del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	Definire gli interventi in modo da favorire determinati soggetti a scapito di altri	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	1. Ambito che richiede una preparazione specifica (es. conoscenza dei principi di programmazione e di organizzazione del personale, nonché del sistema di valutazione e delle caratteristiche dell'Amministrazione consiliare)	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Adempimenti per la trasparenza  Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy
				1. Richiesta debitamente motivata da parte di un dirigente/responsabile di P.O., con lettera formale o e-mail indirizzata al Segretario generale, di modifica degli interventi a lui assegnati quale responsabile 2. Parere del Segretario generale sulle richieste di cui alla fase n. 1 trasmesso dal medesimo alla P.O. Organizzazione, anticorruzione e privacy	Modificare il Piano della prestazione in modo strumentale a ottenere sempre il pieno raggiungimento degli obiettivi	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità											
2.03.01	Procedura di nomina dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	11. Esame delle candidature pervenute (valutazione dei curricula, delle domande con l'allegata relazione di accompagnamento) e compilazione di una tabella riassuntiva (con indicazione di data della domanda, tipo di laurea, eventuale iscrizione all'elenco nazionale, modalità consegna domanda, cause esclusione per irricevibilità, sintesi dei requisiti di competenza ed esperienza) [...] 13. Predisposizione dell'atto di nomina con definizione di una proposta nominativi da sottoporre all'Ufficio di Presidenza	Esame della candidature svolto in modo da favorire alcuni candidati a scapito di altri, in modo da inserirli nella proposta di nominativi da presentare all'UP	P.O./dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	1. Prossimità con il soggetto politico	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Adempimenti per la trasparenza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy



MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE							
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.06.01	Formazione. Adesione a corsi di formazione realizzati da Società o Enti formatori.  <i>(solo per le attività che non rientrano direttamente nella procedura di acquisizione dei servizi, per i quali si rinvia ai Processi comuni 3.07.06-10)</i>	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Recepimento e protocollazione delle richieste di partecipazione inviate dai dirigenti responsabili	Il dirigente autorizza i corsi di formazione in modo tale da favorire in particolare certi funzionari a scapito di altri nell'ottenimento dei crediti formativi annuali necessari per le progressioni di carriera	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	Esercizio prolungato dell'attività da parte di un unico soggetto	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Astensione per conflitto di interessi  Adempimenti per la trasparenza  Formazione	Nella richiesta di corso, il dirigente responsabile specifica il pertinente riferimento al Piano della formazione anche con riferimento al piano di formazione individuale  per evitare di eludere la programmazione al fine di favorire qualcuno nell'autorizzazione ai corsi o determinate Società/ Enti formatori a scapito di altri	misura di controllo	continuativa	n. dei casi in cui la misura è applicata su n. totale dei casi	100%	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy
			2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house		Favorire una particolare Società o Ente formatore a scapito di altri													
3.06.02	Formazione. Progettazione e realizzazione percorsi formativi previsti da norme nazionali, da documenti di programmazione e pianificazione e dal Piano formazione del personale del Consiglio regionale  <i>(solo per le attività che non rientrano direttamente nella procedura di acquisizione dei servizi, per i quali si rinvia ai Processi comuni 3.07.06-10)</i>	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	5. Organizzazione logistica del percorso formativo da realizzare: [...] -Raccolta delle adesioni del personale al corso di formazione [...]	Il dirigente autorizza i corsi di formazione in modo tale da favorire in particolare certi funzionari a scapito di altri nell'ottenimento dei crediti formativi annuali necessari per le progressioni di carriera	dirigente	delliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  uso improprio o distorto della discrezionalità	Esercizio prolungato dell'attività da parte di un unico soggetto	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Astensione per conflitto di interessi  Adempimenti per la trasparenza  Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy
3.06.03	Valutazione della prestazione individuale del personale dirigente	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	7. Riunioni OIV per il disbrigo delle proprie competenze in merito: - esame risultati di cui al punto 5 e decisioni in merito - eventuali colloqui con il personale dipendente o utilizzo di questionari anonimi (come previsto dal Modello di valutazione) - colloquio con il Presidente del Consiglio regionale (per acquisire elementi istruttori per la valutazione del Capo di Gabinetto e del Segretario generale) - colloqui individuali con il Segretario generale, il Vicesegretario generale, i direttori di servizio e staff	Condizionamento della valutazione del Segretario generale (ad esclusione del Capo di Gabinetto, il cui incarico è fiduciario) dal colloquio con un solo soggetto politico individuale e non dall'organo nel suo complesso, referente idoneo a esprimere il relativo parere	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Prossimità della dirigenza di vertice con la Presidenza	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Acquisizione da parte dell'OIV di elementi istruttori per la valutazione del Segretario generale dai componenti dell'Ufficio di Presidenza  per coinvolgimento nel processo valutativo dell'intero Ufficio di Presidenza e non solo del Presidente del Consiglio Regionale	misura di regolamentazione	una tantum	Integrazione/modifica del Modello di valutazione delle prestazioni della dirigenza consiliare	Procedimento di valutazione riferito all'anno 2021	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.06.04	Valutazione della prestazione individuale del personale non dirigente	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	13. Realizzazione delle singole schede di valutazione del personale non dirigente mediante l'applicativo dedicato; compilazione della parte relativa ai comportamenti organizzativi con l'assegnazione dei rispettivi punteggi	Valutazione condizionata da possibili accordi fra i valutatori che si configurano come ulteriori criteri valutativi non previsti dal Regolamento di valutazione vigente	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Elevato margine di discrezionalità in capo ai valutatori	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica. La natura stessa del processo è caratterizzata da un alto grado di discrezionalità da parte del dirigente valutatore; peraltro, il sistema di valutazione ed il codice di comportamento dei dipendenti prevedono già delle adeguate norme di tutela del valutato e dei criteri che assicurano una limitazione della discrezionalità del valutatore. L'eventuale previsione di ulteriori misure specifiche richiederebbe la modifica del Sistema permanente di misurazione e valutazione della prestazione della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia ed è pertanto condizionata dal coinvolgimento di soggetti esterni al Consiglio regionale (Amministrazione regionale, Organizzazioni sindacali).				Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	
3.06.06	Graduazione posizioni dirigenziali	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2. Compilazione delle singole schede di graduazione delle posizioni dirigenziali (apposite schede predisposte in excel) per la proposta di pesatura	Definire la pesatura in modo da favorire volutamente alcune strutture	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Prossimità fra politica e amministrazione	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	
				6. Approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza della deliberazione di approvazione della graduazione delle posizioni dirigenziali							Adozione e applicazione del codice di comportamento							
3.06.07	Conferimento incarichi dirigenziali ed equiparati	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	0 Eventuale Predisposizione e pubblicazione nella intranet regionale dell'interpello, nell'ambito dei dirigenti regionali, per la copertura una posizione di direttore di Servizio vacante (tempo indicato per la presentazione delle candidature un mese circa) 0.1. Eventuale Non avendo dato esito positivo l'interpello di cui alla fase n. 0 (in caso di interpello andato deserto o se nessun candidato risulta soddisfare i requisiti), predisposizione di un avviso pubblico (previa verifica presso l'AR del non già raggiunto limite massimo previsto dalla normativa vigente per l'affidamento di incarichi esterni) 0.2 Eventuale Caricamento degli atti (e della lettera accompagnatoria) sull'apposito applicativo per la pubblicazione sul B.U.R. 0.3 Eventuale Pubblicazione dell'avviso pubblico sul B.U.R. (tempo assegnato per l'invio delle candidature circa un mese) 0.4 Eventuale (segue la fase 0 o la fase 0.3) Screening dei curricula pervenuti ed eventuali colloqui con i soggetti selezionati	Affidamento incarico dissociato da effettivo possesso dei requisiti professionali idonei a ricoprirlo	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Interessamento del politico per incarichi non fiduciari	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	ALTO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Astensione per conflitto di interessi	Incremento vincoli regolamentari: utilizzo nell'ambito delle selezioni dei profili tecnici dirigenziali elaborati per ciascuna posizione  per contrastare il rischio di avvantaggiare un soggetto rispetto ad altro maggiormente idoneo e rispondente alla posizione dirigenziale da ricoprire	misura di regolamentazione	una tantum	Predisposizione di profili tecnici dirigenziali per ciascuna posizione	Entro il termine della legislatura in corso (XII legisl)	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy
3.06.08	Risorse umane Conferimento incarico di Direttore responsabile dell'Agenzia ACON e del periodico "Consiglio informa"	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	1. Predisposizione ed invio alla P.O. Organizzazione, anticorruzione e privacy della lettera avente ad oggetto la designazione nominativa per l'incarico di Direttore responsabile dell'Agenzia ACON da parte del Presidente del Consiglio regionale	Designazione di un soggetto non in possesso di tutti i requisiti rispetto a una previsione normativa non chiara	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Proposta di intervento normativo  per maggior chiarezza sui requisiti puntualmente individuati	misura di regolamentazione	una tantum	Presentazione della proposta di articolato al Segretario generale entro il 31/12/2021	In linea con la data effettiva	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy
3.06.11	Conferimento incarico responsabile posizione organizzativa	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	1: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	7. Compilazione delle schede dei vari candidati e scelta del soggetto a cui conferire l'incarico	Scarsa evidenza del grado di idoneità a ricoprire l'incarico	dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  uso improprio o distorto della discrezionalità	1. Prossimità fra politica e amministrazione consiliare 2. Valutazione con elevato grado di discrezionalità	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento	Set minimo domande/temi da seguire nel corso dei colloqui  al fine di contenere entro un grado ragionevole l'esercizio della discrezionalità	misura di regolamentazione	continuativa	Compilazione scheda di sintesi dei colloqui	100%	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE							
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)	MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.06.18	Gestione mensile delle presenze/assenze del personale consiliare	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	5. Ricezione dei giustificativi di assenza ancora redatti su supporto cartaceo	Irregolarità nella gestione documentale, in particolare di quella recante dati personali	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni	1. Norme di riferimento complesse, derivanti da una pluralità di fonti diverse stratificatesi nel tempo 2. Precedenti di irregolarità a carico di dipendenti in altre amministrazioni pubbliche	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Verificare l'aggiornamento e perfezionare tutti gli adempimenti previsti dal GDPR relativi alla protezione dei dati personali gestiti nell'ambito di questo processo  al fine di evitare la gestione impropria della documentazione e contrastare il rischio di divulgazione illegittima di informazioni	misura di controllo	una tantum	entro il 30/11/2021	In linea con la data effettiva	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy
				6. Controllo sulla correttezza degli inserimenti effettuati direttamente dal personale tramite SSD con allegati (es. certificati medici, malattie, corsi di formazione, permessi per gravi motivi personali)	La scarsità di controlli può favorire il caricamento – intenzionale o meno - di dati irregolari	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo											
				Tutto il processo	Rischio di commettere errori materiali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni					Verificare lo stato di aggiornamento ed eventualmente adeguare le FAQ relative alla gestione delle presenze/assenze del personale consiliare pubblicate su Intranet consiliare  per accrescere la chiarezza delle norme di riferimento in modo da ridurre il rischio di errori e di applicazione illegittima	misura di partecipazione interna	continuativa	entro il 31/12 di ogni anno	In linea con la data effettiva		
5.10.04	Coordinamento e verifica sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito consiliare	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Tutto il processo (fasi da 1 a 12)	Completa omissione delle attività prodromiche necessarie a creare la voce di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”	dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	1. La normativa di riferimento, stratificatasi negli anni e frequentemente modificata, deriva da varie fonti di diverso livello e, pertanto, risulta complessa e talvolta poco chiara 2. La complessità tecnica e informatica, stratificatasi negli anni passati (soprattutto prima del 2017) e in capo talvolta a soggetti diversi, che ostacola una chiara ricostruzione dei flussi informativi per alcune voci di pubblicazione	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	misura generale 5-ADEMPIMENTI PER LA TRASPARENZA	misura generale	continuativa	% di adempimenti rispettati sul totale degli adempimenti dovuti	>=67% (si utilizza la stessa % di riferimento indicata da ANAC per il punteggio pieno nei criteri di compilazione della Griglia di rilevazione annuale dell'OIV)	Vicesegretario generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy	Segreteria generale, P.O. organizzazione, anticorruzione e privacy
				10. Verifica della correttezza e della completezza dei dati pervenuti e predisposizione degli stessi per la pubblicazione (per i casi a gestione “centralizzata” diretta) 11. Impostazione in Open Cms della voce aggiornata e pubblicazione on line (quando non si tratta di casi da gestire tramite il Servizio sistemi informativi e affari generali) 11.0 Alternativa (per i casi a gestione periferica): Caricamento “periferico” dei dati richiesti in Open Cms	Pubblicazione di dati e documenti che divulgano informazioni in maniera illegittima (es. dati personali da oscurare non omessi)	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni											
				12. Verifica sulla completezza e correttezza dei dati pubblicati ed invio di eventuale segnalazione all'Ufficio interessato per la correzione/integrazione	Mancata verifica sulla completezza e correttezza dei dati pubblicati nella voce nuova/aggiornata	dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo											

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.01	Rimborso spese di missione degli eletti	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Acquisizione autorizzazione alla missione e controllo della richiesta di rimborso e della documentazione fornita dai destinatari del trattamento di missione	Smarrimento della documentazione originale	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Emanazioni di disposizioni interne  per evitare frammentazione di procedure al fine di un chiaro iter autorizzativo	misura di regolamentazione	una tantum	Adozione da parte del responsabile entro il 31/12/2021 (SI=100%; in predisposizione=50%; non iniziato=0%)	In linea con la data effettiva	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.02	Gestione economica del trattamento degli eletti	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Acquisizione certificazioni assenze dall'Aula e Commissioni dei consiglieri e di eventuali trattenute da effettuare sulle competenze ai fini dell'elaborazione delle competenze mensili	Omissione controllo della documentazione trasmessa da altro ufficio o mancata effettuazione delle verifiche previste normativamente	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
												per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni						
	Gestione economica del trattamento dei beneficiari assegno vitalizio e quote	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica del possesso dei requisiti	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
												per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni						
2.03.04	Gestione economica del trattamento ex consiglieri regionali e quote aventi diritto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Controllo e verifica dei dati inseriti, al fine di ridurre al minimo la possibilità di errori	Possibilità di commettere errori anche non intenzionali	funzionario/P.O.	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Formazione	Utilizzo del gestionale Programma calcolo vitalizi per lo svolgimento delle procedure per evitare la possibilità di commettere errori anche non intenzionali	misura di informatizzazione e digitalizzazione	continuativa	% di procedure svolte tramite il gestionale Programma calcolo vitalizi	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.05	Gestione economica del trattamento degli eletti: indennità di fine mandato	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Elaborazione dei dati necessari all'accertamento della somma	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Elaborazione calcolo importo sia su supporto cartaceo che su supporto informatico mediante l'utilizzo di uno specifico applicativo  per garantire tracciabilità e certezza grazie all'uso di applicativi informatici	misura di informatizzazione e digitalizzazione	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.06	Corresponsione compensi e rimborsi spesa componenti Collegio regionale di garanzia elettorale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)  per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.07	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti Organismo indipendente di valutazione del Consiglio regionale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  rapporti non opportuni con stakeholders esterni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)  per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.08	Corresponsione indennità e rimborsi degli Organi di Garanzia COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)  per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.09	Corresponsione indennità, gettoni e rimborsi spesa componenti degli Organi di Garanzia COMMISSIONE REGIONALE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)  per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.10	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia GARANTE REGIONALE DEI DIRITTI DELLA PERSONA.	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)  per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
2.03.11	Corresponsione compensi e rimborsi spese ai componenti degli Organi di Garanzia- DIFENSORE CIVICO	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)  per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni al fine di evitare anche la violazione del segreto d'ufficio	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti	Servizio Amministrativo, P. O. Pianificazione Strategica e Trattamento economico degli eletti
3.07.01	Iscrizioni nell'elenco degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (art.36 D.lgs.50/2016)	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Tutte le fasi del processo	Alterazione e/o omissione del controllo sul possesso dei requisiti richiesti e posseduti per l'iscrizione nell'elenco	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza	Revisione dei controlli effettuati per un campione di operatori da parte di un diverso funzionario  per verifica di correttezza e completezza dell'istruttoria prevista per l'iscrizione nell'elenco	misura di controllo	continuativa	% minima dei casi in cui la misura è applicata	100%	P.O. Acquisizione beni e servizi	Servizio Amministrativo, P.O. Acquisizione beni e servizi

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.07.02	Contratti pubblici procedure ordinarie e procedure semplificate. Programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	Rilevazione analisi e definizione dei fabbisogni  Redazione e aggiornamento del programma biennale	Individuazione di fabbisogni non rispondenti a criteri oggettivi di economicità / efficacia / tempestività / correttezza / libera concorrenza	dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	non si ritiene al momento necessario programmare ulteriori misure specifiche , né rinnovare quelle già attuate					P.O. Acquisizione beni e servizi	Servizio Amministrativo, P.O. Acquisizione beni e servizi
			2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house		Omesso o errato inserimento nel programma biennale dei dati relativi agli acquisti da effettuare, con conseguenze negative sulla efficacia della programmazione e sulla possibilità di procedere all'acquisto non programmato													
3.08.01	Aggiornamento e Tenuta dell'inventario del Consiglio regionale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Tutto il processo	Sottrazione indebita di un bene mobile elusa da una specifica registrazione di uscita illegittima e/o non documentata	funzionario	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione	Il Processo sarà svolto contemporaneamente da n. 2 funzionari sia su supporto informatico che cartaceo  per contrastare il rischio di Omissione/alterazione dei controlli	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Logistica, inventario e sicurezza	Servizio Amministrativo, P.O. Logistica, inventario e sicurezza
												Applicazione della normativa e dei regolamenti per la gestione dei beni mobili in uso al C.R.  Per contrastare il rischio di violazione di norme di legge o di regolamenti						
3.08.02	Gestione dei fondi economici economo cassiere e sostituto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	4: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	5. Per ogni spesa prevista e con le modalità indicate all' art.35 del vigente Regolamento di contabilità si acquisisce il titolo di spesa, la relazione dettagliata e il modello di buono spesa a firma del soggetto che ha effettuato la spesa stessa per l' erogazione anticipazioni e rimborsi	Alterazioni delle registrazioni e dei documenti giustificativi della spesa al fine di appropriazione indebita di denaro pubblico	funzionario	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione	controllo contabile - verifica consistenza cassa economica tramite applicativo e controllo contanti  per contrastare il rischio di sottrazione indebita di valori	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Logistica, inventario e sicurezza	Servizio Amministrativo, P.O. Logistica, inventario e sicurezza
				6. Rendiconto semestrale: riepilogo spese con documentazione in originale allegata, rendiconto in ASCOT, protocollo per trasmissione a Segretario generale per approvazione rendiconto, decreto di approvazione rendiconto del Segretario generale	Riconoscimento indebito delle spese sostenute sul fondo cassa economica							Registrazione sia su supporto cartaceo che su supporto informatico mediante l'utilizzo di uno specifico applicativo  per garantire tracciabilità e certezza grazie all'uso di applicativi informatici						



MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
5.10.02	Coordinamento redazionale del sito internet del Consiglio regionale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2. Raccolta delle informazioni	Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
5.10.03	Coordinamento redazionale intranet consiliare	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2. Realizzazione via piattaforma SharePoint del comunicato	Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione
5.10.07	Gestione profili social media istituzionali per la pubblicazione di contenuti informativi sull'attività e sugli eventi promossi dal Consiglio regionale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	3. Composizione / redazione della notizia secondo le regole del web copywriting	Attività di pubblicazione non coerente con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio comunicazione e informazione	Servizio comunicazione e informazione



MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.03	Gestione delle assenze dei consiglieri dalle sedute di Commissione e Comitato	<a href="#">vai alla scheda descrittiva.</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	2. Verifica della presenza/assenza nelle sedute di Commissione con presenza obbligatoria 3. Verifica della motivazione delle assenze 4. Compilazione del report riepilogativo mensile 5. Indicazione dell'applicazione o meno delle trattenute	Comunicazioni non veritiere in merito alle motivazioni dell'assenza	funzionario/dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	1. Non possibilità di controllo su alcune motivazioni della richiesta di giustificazione  2. Parte della valutazione è posta in capo all'organo politico	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente)  per controllo reciproco	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore Servizio giuridico-legislativo	Servizio giuridico-legislativo
3.07.01	Affidamento incarico a istituti di ricerca esterni per lo svolgimento di missioni valutative	<a href="#">vai alla scheda descrittiva.</a>	2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	si vedano i "Processi comuni" 3.07.06-10														

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
2.03.01	Corresponsione compensi e rimborsi spese membri Organismi Esterni - Osservatorio regionale antimafia	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	5: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Verifica della documentazione fornita	Irregolare istruttoria al fine di favorire determinati soggetti	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	controllo sulla completezza istruttoria con il coinvolgimento nell'attività di più funzionari (almeno 2)  per contrastare il rischio di gestione impropria di documenti, dati e informazioni	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore Servizio Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia
3.07.01	Conferimento incarichi di lavoro autonomo con procedura comparativa - Organi di garanzia	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2. Avvio della procedura, verifica di insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione dei relatori, stipula dei relativi contratti di lavoro autonomo, accettazione dei medesimi  3. Pubblicazione su Amministrazione trasparente e predisposizione impegno di spesa  5. Predisposizione liquidazione della spesa, emissione mandati di pagamento	Possibilità di commettere errori non intenzionali, gestione documentale inadeguata, sfruttamento del margine di discrezionalità	P.O./dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Stesura del verbale completo e condiviso, nonché sottoscritto dai componenti della Commissione giudicatrice nominata dal Segretario generale  misura di trasparenza e pubblicità	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Supporto attività Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia
3.07.02	Conferimento incarichi di lavoro autonomo senza procedura comparativa - Organi di garanzia	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2. Avvio della procedura, verifica di insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione dei relatori, stipula dei relativi contratti di lavoro autonomo, accettazione dei medesimi  3. Pubblicazione su Amministrazione trasparente e predisposizione impegno di spesa  5. Predisposizione liquidazione della spesa, emissione mandati di pagamento	Possibilità di commettere errori non intenzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Distinzione delle fasi della procedura, con duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (responsabile del procedimento distinto dal dirigente)  misura di controllo	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Supporto attività Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia
4.09.01	Gestione istanze e segnalazioni presentate al Difensore civico	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Ricezione istanza/segnalazione  2. Esame preliminare istanza mediante valutazione preliminare su competenza e fondatezza  3. Apertura di una pratica dedicata con eventuale segnalazione all'Ente pubblico interessato del disservizio o richiesta di chiarimenti /controdeduzioni	Nelle fasi connesse all'istruttoria dell'istanza e della segnalazione nonché la richiesta di eventuali chiarimenti, potrebbero essere commessi errori o impropria gestione documentale, anche non intenzionale	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni  gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Servizio Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
4.09.05	Gestione delle segnalazioni riservate inviate al Garante regionale dei diritti della persona	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Accoglimento e protocollazione  2. Istruttoria (anche se il termine è comunque improprio perché non si tratta di un vero procedimento amministrativo)	Possibilità di commettere errori non intenzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto attività Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia
4.09.07	Gestione istanze di conciliazione tra utenti e gestori servizi di telecomunicazione	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	4. udienza di conciliazione	Influire sull'andamento dell'udienza in modo da favorire o svantaggiare l'utente e/o l'operatore	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG
4.09.08	Gestione istanze di definizione tra utenti e gestori servizi di telecomunicazione	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	3 .valutazione memorie delle parti 4. eventuale udienza di discussione 5.predisposizione atto	Uso della discrezionalità nell'applicazione della normativa di settore  Influire sull'andamento dell'udienza in modo da sfavorire o svantaggiare l'utente o l'operatore  Attraverso omissione di normativa di settore	funzionario/P.O.	uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Distinzioni delle fasi di procedura con duplice valutazione istruttoria funzionario e PO Supporto attività di conciliazione Corecom e con deliberazione Corecom nei casi previsti  per contrastare il rischio di alterazione di criteri di valutazione predeterminati al fine di favorire un determinato soggetto	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG
4.09.09	Gestione dei provvedimenti temporanei di riattivazione del servizio di telecomunicazione	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	4. adozione provvedimento temporaneo o archiviazione	Dilatazione dei tempi dei tempi istruttori	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
4.09.10	Gestione del Registro degli operatori della comunicazione (ROC) in ambito locale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	3. Verifica requisiti e completezza istanza  4. Verifica visura camerale	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG
4.09.11	Diritto di rettifica. Gestione istanze.	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Ricezione istanza e assunzione al protocollo  2. Verifica requisiti e completezza istanza  4 Trasmissione decisione Corecom FVG a segnalante e segnalato  5. Verifica ottemperanza entro le 24 ore (fase eventuale)  6. Trasmissione all'Autorità in caso di inottemperanza	Alterazione dell'istruttoria volta a favorire un determinato soggetto  Omissione dei successivi controlli sull'ottemperanza	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG
4.09.12	Vigilanza sul rispetto del regolamento relativo alla pubblicazione e diffusione dei sondaggi sui mezzi di comunicazione di massa diffusi in ambito locale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Monitoraggio d'ufficio/Segnalazione di parte in par condicio*  2. Verifica presenza requisiti sondaggi pubblicati  3. Eventuale archiviazione o apertura procedimento con richiesta controdeduzioni  5 Trasmissione decisione Corecom FVG ad Agcom	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
4.09.13	Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di esercizio dell'attività radiotelevisiva locale, mediante il monitoraggio delle trasmissioni dell'emittenza locale privata, nonché di quella della concessionaria pubblica, per l'ambito di diffusione regionale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2. Registrazioni e richiesta copie conservate  3. Sessione di Monitoraggio	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri - elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	Adozione di un nuovo software per il monitoraggio televisivo nell'attività di vigilanza del Corecom FVG  per ridurre al minimo errori materiali e di categorizzazione delle fattispecie rilevate	misura di informatizzazione e digitalizzazione	una tantum	Adozione entro il 20/12/2021  (SI=100% In predisposizione=50% Non iniziato=0%)	In linea con la data effettiva	P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG
			5. Notifica eventuale atto di contestazione  8. Trasmissione decisione Corecom FVG ad Agcom	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo		Utilizzo di un nuovo software per il monitoraggio televisivo nell'attività di vigilanza del Corecom FVG  per ridurre al minimo errori materiali e di categorizzazione delle fattispecie rilevate	continuativa	% di procedure svolte tramite il nuovo software	100%								
4.09.14	Messaggi Autogestiti Gratuiti: gestione riparto e rimborsi	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	3. Verifica conformità istanze di rimborso  5. Trasmissione rimborsi per mandati di pagamento	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>		Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG
4.09.15	Vigilanza sul rispetto della par condicio nei periodi elettorali e referendari	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Assunzione al protocollo della segnalazione  2. Valutazione requisiti e procedibilità segnalazione  3. Richiesta controdeduzioni al soggetto segnalato  6. Trasmissione Proposta Corecom FVG all'Agcom	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>		Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG
4.09.16	Programmi radiofonici dell'accesso: gestione calendari trimestrali	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Assunzione al protocollo dell'istanza  2. Predisposizione calendario e delibera  4. Trasmissione delibera approvazione calendario trimestrale a Commissione parlamentare vigilanza Rai, Rai Tre FVG, accedenti.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	funzionario/P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG

MAPPATURA DEI PROCESSI			ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONI						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
4.09.17	Gestione sportello Corecom per il pubblico (informazioni e assistenza alla compilazione dell'istanza per l'utenza debole)	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Ricezione utenza	Possibilità di commettere errori nella gestione e conservazione dei dati forniti dagli utenti	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività di conciliazione Corecom FVG
4.09.18	Emittenti convenzionabili con l'Amministrazione regionale: espressione parere ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Regolamento approvato con D.P.Reg. 071/Pres./2006	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	1. Assunzione al protocollo della richiesta di parere  2. Attività istruttoria e predisposizione delibera  4. Trasmissione delibera approvazione parere elenco emittenti convenzionabili	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	P.O.	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Rispetto dei termini dei procedimenti  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto all'attività del Corecom FVG
4.09.19	Organizzazione eventi Organi di garanzia (per la valutazione del rischio e la programmazione delle misure: si veda 3.07.02)	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	2. Avvio della procedura: verifica di insussistenza di cause di incompatibilità a contrarre con la pubblica amministrazione dei relatori, stipula dei relativi contratti di lavoro autonomo occasionale	Possibilità di commettere errori non intenzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	si veda processo 3.07.02					P. O. Supporto attività Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia
4.09.20	Realizzazione di pubblicazioni degli Organi di garanzia	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	6: PROCESSI AFFERENTI AL COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI E ALTRI ORGANI DI GARANZIA	3. Avvio della procedura comparativa al fine di individuare il consulente, stipula del relativo contratto di lavoro autonomo professionale (se previsto)	Possibilità di commettere errori non intenzionali, gestione documentale inadeguata, sfruttamento del margine di discrezionalità	P.O./dirigente	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Rispetto dei termini dei procedimenti  Adempimenti per la trasparenza  Formazione  Rispetto normativa su dati personali e riservatezza	si veda processo 3.07.01					P. O. Supporto attività Organi di garanzia	Servizio Organi di garanzia, P. O. Supporto attività Organi di garanzia

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.08.01	Attività stamperia	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)		Produzione di stampati non coerenti con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento  Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
3.08.02	Attività di protocollazione (arrivo/partenza)	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	6. Spedizione via IOP/PEC o tradizionale (protocollazione in uscita)	Spedizione di materiale non coerente con le finalità istituzionali	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Formazione	Controllo di legittimità sulla documentazione con il coinvolgimento contestuale di due addetti al Protocollo  per contrastare rischi potenziali di errore nell'accettazione del materiale	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	100%	Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali
				Tutto il processo	violazione di norme procedurali, anche interne	funzionario												
3.08.03	Assistenza informatica e gestione hardware	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	3. Effettuazione intervento tecnico ed eventuale attivazione help desk 2° livello	Intervento non coerente con le finalità istituzionali	P.O.	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Astensione per conflitto di interessi  Formazione	Verifica di secondo livello ad opera della PO informatica  per riduzione tempistiche ed incremento efficacia interventi di assistenza	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura è applicata	almeno il 20%	P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico	Servizio sistemi informativi e affari generali, P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico
												Tracciatura degli interventi di assistenza  per maggior utilizzo del gestionale di richiesta intervento per lo svolgimento dell'avvio del processo						
3.08.04	Gestione sistema informativo e digitalizzazione	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	2. Attivazione procedura (CRM) o modifica privilegio/abilitazione o avvio procedura di acquisizione	Intervento non coerente con le finalità istituzionali	P.O.	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi  Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico	Servizio sistemi informativi e affari generali, P.O. sviluppo e coordinamento sistema informativo-informatico
3.08.05	Gestione archivi e procedure scarto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	4. Individuazione soggetto e quindi effettuazione formale dello scarto d'archivio	Trattamento di documentazione non coerente con le finalità dello scarto	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni gestione impropria di documenti, dati e informazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Formazione	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica					Direttore Servizio sistemi informativi e affari generali	Servizio sistemi informativi e affari generali

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE						MONITORAGGIO 2021		
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:	VALORE EFFETTIVO DELL'INDICATORE	% DI RAGGIUNGIMENTO
1.02.01	Predisposizione della proposta di programma annuale delle attività, delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio regionale	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	2. Esame delle proposte ricevute, verifica della fattibilità delle iniziative, degli eventi e delle manifestazioni sia sotto il profilo istituzionale (coerenza con le finalità dell'Ente) che economico (verifica delle eventuali spese da sostenere)	Possibilità di ingerenze o pressioni esterne da parte di soggetti interessati a trarre vantaggio dalla realizzazione o meno di un evento, di una manifestazione o di una iniziativa da inserire nel programma annuale del Consiglio regionale	funzionario/dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Capo di Gabinetto	Ufficio di gabinetto			
1.02.02	Elaborazione della relazione previsionale di programmazione finanziaria per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	Elaborazione di uno schema di relazione previsionale di programmazione finanziaria per quanto di competenza dell'Ufficio di Gabinetto, contenente le previsioni di spesa da sostenere nel triennio successivo, sia per cassa che per competenza per il primo anno.	Trattandosi di processo correlato alla predisposizione della proposta di programma annuale delle attività, delle manifestazioni e degli eventi del Consiglio regionale, si ravvisa la possibilità di ingerenze o pressioni esterne da parte di soggetti interessati a trarre vantaggio dalla realizzazione o meno di un evento, di una manifestazione o di una iniziativa da inserire nel programma annuale del Consiglio regionale	funzionario/dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Capo di Gabinetto	Ufficio di gabinetto			
3.07.01	Gestione del fondo cassa spese minute di rappresentanza	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	5. Per ogni evento o attività: acquisizione titolo di spesa, relazione dettagliata e modello di buono spesa a firma del Presidente, emissione buono di spesa e rimborso somma sostenuta al Presidente	Mancata rilevazione di documenti giustificativi non conformi	funzionario	errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Capo di Gabinetto	Ufficio di gabinetto			
3.07.02	Procedure di adesione ad organizzazioni nazionali ed europee di carattere istituzionale (Conferenza delle Assemblee legislative, NPLD)	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	3: ATTIVITÀ INERENTI LE FINALITÀ ISTITUZIONALI DELL'ENTE (area generale)	1. Ricezione e protocollazione della comunicazione proveniente dall'Organizzazione nazionale / internazionale relativa alle modalità per il rinnovo dell'adesione	Mancata o parziale rilevazione di elementi rilevanti ai fini - o meno - dell'adesione	funzionario/dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Astensione per conflitto di interessi	al momento non è stato ritenuto necessario programmare alcuna misura specifica				Capo di Gabinetto	Ufficio di gabinetto			



MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.07.01	Contratti pubblici procedure ordinarie. Progettazione	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	Predisposizione degli atti e dei documenti di gara tramite determina a contrarre, disciplinare ed eventuale avviso di indagine di mercato	Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura	P.O./dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Per ciascun affidamento, individuare la procedura da utilizzare, in conformità con le vigenti disposizioni normative  per contrastare il rischio di scelta inappropriata della procedura e/o del criterio di aggiudicazione (ad esempio procedura negoziata e/o criterio del minor prezzo, pur in assenza dei presupposti per poter utilizzare tali strumenti/istituti)	misura di controllo	continuativa	Percentuale di procedure negoziate e di aggiudicazioni con il criterio del minor prezzo effettuate in mancanza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per ricorrere a tale strumento/istituto	0%	Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali
3.07.02	Contratti pubblici procedure ordinarie. Selezione del contraente	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	1. Svolgimento indagine di mercato (sottosoglia) o pubblicazione bando e atti di gara, (la pubblicazione del bando di gara viene omessa quando alla procedura negoziata vengono invitati i concorrenti che hanno presentato offerte rispondenti ai requisiti formali richiesti della procedura medesima)	Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura; nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O./dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Rispetto delle modalità previste dalla vigente normativa per la nomina dei Commissari (numero e requisiti) e la costituzione della Commissione (termini e pubblicità dell'atto di nomina)  per contrastare il rischio di parzialità dei componenti	misura di controllo	continuativa	Numero di contestazioni pervenute in merito alla nomina dei Commissari e alla costituzione della Commissione	0	Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali
3.07.03	Contratti pubblici procedure ordinarie. Aggiudicazione e stipulazione del contratto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	1. Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara, ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione e della stipulazione del contratto	Alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale e comunicazione tempestiva dell'avvenuta aggiudicazione  per contrastare il rischio di alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% di documenti pubblicati rispetto al n. totale procedure	100%	Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali
				2. Adozione del provvedimento di aggiudicazione 3. Stipulazione del contratto	Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi avverso l'aggiudicazione  Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni											

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.07.04	Contratti pubblici procedure ordinarie. Esecuzione del contratto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	1. Controllo e verifiche sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione del provvedimento di rinnovo o proroga secondo le disposizioni di legge  per contrastare il rischio di alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	n. di documenti pubblicati rispetto al n. totale procedure	100%	Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali	Segreteria generale - P.O. Assemblea; Servizio amministrativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali
				2. Eventuale adozione di atto adeguatamente motivato nel caso di rinnovo o proroga del contratto con verifica dell'effettiva sussistenza dei presupposti legittimanti	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O./dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni											
3.07.05	Contratti pubblici procedure ordinarie. Rendicontazione del contratto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2a: CONTRATTI PUBBLICI Procedure ordinarie (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata senza bando)	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione	Omessa o ritardata effettuazione di verifiche sulla corretta e completa esecuzione del contratto	dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo		<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	verifica della regolarità contributiva e fiscale del beneficiario del pagamento  per contrastare il rischio di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura viene attuata	100%	Dirigente del Servizio amministrativo	Servizio amministrativo
				2. Trasmissione del provvedimento di liquidazione al servizio amministrativo che provvede alla conseguente registrazione contabile nell'esercizio in cui l'obbligazione diviene effettivamente esigibile previa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento	Omessa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento	funzionario	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni											
3.07.06	Contratti pubblici procedure semplificate. Progettazione	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	Predisposizione degli atti e dei documenti di gara tramite determina a contrarre, disciplinare ed eventuale avviso di indagine di mercato	Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura	P.O./dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	BASSO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa	Per ciascun affidamento, individuare la procedura da utilizzare, in conformità con le vigenti disposizioni normative  per contrastare il rischio di scelta inappropriata della procedura e/o del criterio di aggiudicazione (ad esempio procedura negoziata e/o criterio del minor prezzo, pur in assenza dei presupposti per poter utilizzare tali strumenti/istituti)	misura di controllo	continuativa	Percentuale di affidamenti diretti e di aggiudicazioni con il criterio del minor prezzo effettuati in mancanza dei presupposti previsti dalla vigente normativa per ricorrere a tale strumento/istituto	0%	Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.07.07	Contratti pubblici procedure semplificate. Selezione del contraente	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	1. Svolgimento indagine di mercato (sottosoglia) o pubblicazione bando e atti di gara, (la pubblicazione del bando di gara viene omessa quando alla procedura negoziata vengono invitati i concorrenti che hanno presentato offerte rispondenti ai requisiti formali richiesti della procedura medesima)	Mancata o incompleta individuazione dei criteri di valutazione delle offerte, ai fini dell'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e definizione di criteri che non favoriscono il pieno raggiungimento delle effettive finalità della procedura; nomina di commissione senza requisiti di professionalità e terzietà	P.O./dirigente	uso improprio o distorto della discrezionalità	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Rispetto dei criteri/principi previsti dalla vigente normativa, ai fini dell'individuazione degli operatori economici da consultare  per contrastare i seguenti rischi: - Elusione degli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa (MEPA) - Mancato rispetto del principio di rotazione - Irregolarità nella pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato	misura di controllo	continuativa	Numero di contestazioni pervenute da parte di operatori economici non consultati	0	Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto
3.07.08	Contratti pubblici procedure semplificate. Aggiudicazione e stipulazione del contratto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	1. Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sul possesso dei requisiti di partecipazione rese in corso di gara, ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione e della stipulazione del contratto	Alterazione/omissione dei controlli al fine di favorire un soggetto particolare	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione sul sito istituzionale e comunicazione tempestiva dell'avvenuta aggiudicazione  per contrastare il rischio di alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% di documenti pubblicati rispetto al n. totale procedure	100%	Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto
				2. Adozione del provvedimento di aggiudicazione 3. Stipulazione del contratto	Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi avverso l'aggiudicazione  Violazione delle regole a tutela della trasparenza della procedura	funzionario	gestione impropria di documenti, dati e informazioni											
3.07.09	Contratti pubblici procedure semplificate. Esecuzione del contratto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	1. Controllo e verifiche sullo stato di attuazione dei contratti in corso di esecuzione	Omessa effettuazione di verifiche periodiche sullo stato di attuazione del contratto	funzionario	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo	-	<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	Pubblicazione del provvedimento di rinnovo o proroga secondo le disposizioni di legge  per contrastare il rischio di alterazione delle procedura al fine di favorire un certo soggetto	misura di trasparenza e pubblicità	continuativa	% di documenti pubblicati rispetto al n. totale procedure	100%	Responsabili delle strutture: Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio amministrativo; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto	Segreteria generale - P.O. Assemblea e P.O. Organizzazione; Servizio giuridico-legislativo; Servizio comunicazione e informazione; Servizio sistemi informativi e affari generali; Servizio Organi di garanzia; Ufficio di Gabinetto
				2. Eventuale adozione di atto adeguatamente motivato nel caso di rinnovo o proroga del contratto con verifica dell'effettiva sussistenza dei presupposti legittimanti	Rinnovo o proroga del Contratto o modifica in violazione dei limiti previsti dalla vigente normativa	P.O./dirigente	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni											

MAPPATURA DEI PROCESSI				ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO							MISURE GENERALI PIÙ RILEVANTI PER IL PROCESSO	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE						
CODICE	PROCESSO	SCHEDA DESCRITTIVA DEL PROCESSO	AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ GIUDICATE A MAGGIOR RISCHIO	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO	COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA DEL RISCHIO (funzionario/ coordinatore/ P.O./ dirigente)	TIPOLOGIA DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO (da catalogo)	FATTORI ABILITANTI (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di fatti corruttivi)	SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO (indicare la valutazione ottenuta)		DESCRIZIONE E FINALITÀ	CATEGORIA DELLA MISURA	MODALITÀ DI ATTUAZIONE (continuativa / una tantum)	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	DATI DI MONITORAGGIO FORNITI DA:
3.07.10	Contratti pubblici procedure semplificate. Rendicontazione del contratto	<a href="#">vai alla scheda descrittiva</a>	2b: CONTRATTI PUBBLICI Procedure semplificate ex articolo 36 Codice contratti e affidamenti in house	1. Effettuare la verifica di conformità a seguito della conclusione della prestazione	Omessa o ritardata effettuazione di verifiche sulla corretta e completa esecuzione del contratto	dirigente	elusione, alterazione, omissione delle previste attività di controllo		<a href="#">vai alla scheda di valutazione del rischio</a>	MEDIO	Rispetto della normativa di settore per ciascuna attività amministrativa  Adozione e applicazione del codice di comportamento  Adempimenti per la trasparenza	verifica della regolarità contributiva e fiscale del beneficiario del pagamento  per contrastare il rischio di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	misura di controllo	continuativa	% dei casi in cui la misura viene attuata	100%	Dirigente del Servizio amministrativo	Servizio amministrativo
				2. Trasmissione del provvedimento di liquidazione al servizio amministrativo che provvede alla conseguente registrazione contabile nell'esercizio in cui l'obbligazione diviene effettivamente esigibile previa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento	Omessa verifica della regolarità contributiva e fiscale in capo al beneficiario del pagamento	funzionario	deliberata alterazione nelle procedure che avvantaggia un determinato soggetto a scapito di altri  errori, omissioni, manipolazioni, false attestazioni											



## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2022-2024**

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
			Atti amministrativi generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	No Consiglio regionale
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	No Consiglio regionale
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	No Consiglio regionale
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		No Consiglio regionale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa Assemblea e organi consiliari

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Annuale	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Annuale	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy



TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		3) 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sistemi informativi e affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale - Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale - Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale - Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy-DC funzione pubblica

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale - Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Adempimento individuale - Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy-DC funzione pubblica
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy-DC funzione pubblica
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Adempimento individuale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	No Consiglio regionale
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	No Consiglio regionale	
		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	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	No Consiglio regionale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	No Consiglio regionale
		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	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	No Consiglio regionale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale



TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale	
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			No Consiglio regionale		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			No Consiglio regionale		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			No Consiglio regionale		

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	No Consiglio regionale
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	No Consiglio regionale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	No Consiglio regionale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	No Consiglio regionale
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	No Consiglio regionale
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		No Consiglio regionale
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012")	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio sistemi informativi e affari generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Tempestivo	Servizio sistemi informativi e affari generali

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio sistemi informativi e affari generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	No Consiglio regionale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza



TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Carica possibile ricevere informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio comunicazione e informazione - Servizio Organi garanzia
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	No Consiglio regionale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	No Consiglio regionale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	No Consiglio regionale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio amministrativo
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	No Consiglio regionale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Ambiente		n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Posizione organizzativa organizzazione, anticorruzione e privacy
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio sistemi informativi e affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio sistemi informativi e affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio sistemi informativi e affari generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	diffuso - in base alla competenza



## **AGGIORNAMENTI DI ALCUNI CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2022-2024**

Il presente allegato reca gli aggiornamenti a giugno 2022 di seguito indicati:

- Obblighi di pubblicazione 2022-2024 (sostituisce l'allegato D del PTPCT 2022-2024)
- Referenti responsabili per la pubblicazione e la rimozione dei dati in Amministrazione trasparente (sostituisce la tabella a pagina 48 del PTPCT 2022-2024)
- Referenti responsabili per la pubblicazione e la rimozione dei dati in Amministrazione trasparente, sezione "Bandi di gara e contratti" – aggiornamento di giugno 2022 (sostituisce la tabella a pagina 49 del PTPCT 2022-2024)



TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
			Atti amministrativi generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	No Consiglio regionale
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	No Consiglio regionale
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	No Consiglio regionale
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		No Consiglio regionale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa Assemblea e organi consiliari

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Annuale	Segreteria generale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Annuale	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria generale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	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	Nessuno	Segreteria generale
		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	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segreteria generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sistemi informativi e affari generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funzione pubblica - Insiel
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funzione pubblica - Insiel
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Adempimento individuale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funzione pubblica - Insiel
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DC funzione pubblica - Insiel
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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)]	Annuale	art. 1, comma 7, del D.L. 162/2019, convertito con modifiche dalla L. 8/2020
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Adempimento individuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Adempimento individuale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	No Consiglio regionale



TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	No Consiglio regionale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	No Consiglio regionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	No Consiglio regionale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento individuale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione (dotazione organica consiliare) - in AT della Giunta regionale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>No Consiglio regionale</b> (in AT della Giunta regionale)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>No Consiglio regionale</b> (in AT della Giunta regionale)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>No Consiglio regionale</b> (in AT della Giunta regionale)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>No Consiglio regionale</b> (in AT della Giunta 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>No Consiglio regionale</b> (in AT della Giunta regionale)

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	No Consiglio regionale
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	No Consiglio regionale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	No Consiglio regionale



TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	No Consiglio regionale
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	No Consiglio regionale
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		No Consiglio regionale
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio sistemi informativi e affari generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Tempestivo	Servizio sistemi informativi e affari generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Servizio sistemi informativi e affari generali

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio amministrativo
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Diffuso - in base alla competenza - Servizio sistemi informativi e affari generali
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Diffuso - in base alla competenza

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizione organizzativa organizzazione, programmazione e valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale (in AT della Giunta regionale)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio comunicazione e informazione - Servizio Organi garanzia
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	No Consiglio regionale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	No Consiglio regionale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	No Consiglio regionale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	No Consiglio regionale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio amministrativo
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	No Consiglio regionale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Strutture sanitarie private		Art. 41, c. 4, d.lgs.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale



TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Strutture private accreditate		n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No Consiglio regionale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy (al momento non adottati)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Posizione organizzativa anticorruzione e privacy

TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI (DA ELENCO ALLEGATO A DELIBERA ANAC N. 1310/2016)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA CONSILIARE COMPETENTE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio sistemi informativi e affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio sistemi informativi e affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio sistemi informativi e affari generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	diffuso - in base alla competenza

**REFERENTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE E LA RIMOZIONE DEI DATI IN  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – AGGIORNAMENTO DI GIUGNO 2022**

<b>Struttura</b>	<b>Referenti responsabili dell'elaborazione e della comunicazione</b>	<b>Referenti responsabili della pubblicazione e della rimozione dei dati</b>
<b>Segreteria generale</b> <b>Segretario generale: Franco Zubin</b> <b>Vicesegretario generale: Stefano Patriarca (RPCT)</b>		
<b>Segreteria generale</b>	Franco Zubin	Paolo Brandolin Arianna Scudiero
<b>Segreteria generale - P.O. Anticorruzione e privacy</b>	Stefano Patriarca	Deana Posru
<b>Segreteria generale - P.O. Assemblea e Organi consiliari</b>	Roberta Bortolato	Roberta Bortolato Enrico Focardi Federica Predonzani
<b>Segreteria generale - P.O. organizzazione, programmazione e valutazione</b>	Alessandro Morgan	Luisa Marcon Alessandro Morgan Laura Russo
<b>Servizio giuridico-legislativo</b>	Chiara Gregori	Nicoletta De Chiara Chiara Gregori Barbara Polensig
<b>Servizio amministrativo</b>	Serena Cutrano	Tutte le unità di personale assegnate al Servizio
<b>Servizio Organi di garanzia</b>	Roberta Sartor	Maria Cristina Rosati
<b>Servizio sistemi informativi e affari generali</b>	Maurizio Blancuzzi	Stefano Turus Marino Valenti
<b>Servizio comunicazione e informazione</b>	Maurizio Blancuzzi (interim)	Massimiliano Pastrovicchio Cristina Sterpin Enrico Tracanzan
<b>Ufficio di Gabinetto – Capo di Gabinetto: Fanny Codarin</b>	Fanny Codarin	Tutte le unità di personale assegnate al Servizio

**REFERENTI RESPONSABILI PER LA PUBBLICAZIONE E LA RIMOZIONE DEI DATI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE,  
SEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” – AGGIORNAMENTO DI GIUGNO 2022**

<b>Struttura interessata</b>	<b>Referenti responsabili degli inserimenti, della pubblicazione e della rimozione dei dati</b>
<b>Segreteria generale</b>	
<b>Segreteria generale - P.O. Assemblea e Organi consiliari</b>	Roberta Bortolato Federica Predonzani
<b>Segreteria generale - P.O. organizzazione, programmazione e valutazione</b>	Laura Russo
<b>Servizio giuridico-legislativo</b>	Elisabetta Cossutti
<b>Servizio amministrativo</b>	Raffaella Mucchiut
<b>Servizio Organi di garanzia</b>	Maria Cristina Rosati
<b>Servizio sistemi informativi e affari generali</b>	Stefano Turus Marino Valenti
<b>Servizio comunicazione e informazione</b>	Massimiliano Pastrovicchio Cristina Sterpin Enrico Tracanzan
<b>Ufficio di Gabinetto</b>	Tutte le unità di personale assegnate al Servizio



## **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE CONSILIARE 2022 – 2024**

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA (adeguamento a scorrimento anni 2022 -2024)		
Area della Formazione Trasversale		
Ambito giuridico ed istituzionale		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Formazione/aggiornamento in materia di armonizzazione dei sistemi contabili</i>	Debito fuori bilancio, riaccertamenti, contabilità economico patrimoniale armonizzata, sistemi contabili; attività che incidono su tutte le strutture CR	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna/esterna; da primavera 2022 a inverno 2024
<i>Strumenti della programmazione in materia di acquisizione beni e servizi</i>	Codice appalti, procedure di acquisizione di beni e servizi; piattaforme per gli acquisti (MIT, MEPA , eAppaltiFVG etc); attività che incidono su tutte le strutture CR	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna/esterna; da primavera 2022 a inverno 2024
<i>Pianificazione strategica, programmazione e controllo di gestione</i>	Ciclo della programmazione della spesa; controllo interno di gestione; favorire lo sviluppo delle competenze in un'ottica di organizzazione del lavoro	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna; da autunno 2022 a inverno 2023
<i>Percorsi di aggiornamento in materia di diritto amministrativo, costituzionale, parlamentare, penale</i>	Il procedimento amministrativo; redazione degli atti; verbalizzazione organi collegiali; diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la PA; incrementare la competenza per assolvimento obblighi di legge	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza preferibilmente esterna; da autunno 2022 a inverno 2023
<i>Diritto di accesso, rapporti con la tutela della privacy e trattamento dati personali (Regolamento UE)</i>	Approfondimento dei contenuti giuridici e applicativi delle norme su accesso (civico, generalizzato e documentale); bilanciamento tra trasparenza e privacy; Applicazione Regolamento (EU) 679/2016; incrementare la competenza in materia per assolvimento obblighi di legge	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna; da primavera 2022 a primavera 2023
<i>Gli obblighi in materia di trasparenza nelle P.A.</i>	Illustrare e approfondire i contenuti applicativi delle norme anche in riferimento al monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio e del riesame; Migliorare la conoscenza della disciplina e delle buone pratiche per assolvere con adeguata competenza agli obblighi di legge	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna/esterna; da autunno 2022 a autunno 2023

Ambito dello sviluppo delle funzioni consiliari		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Il Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale: conseguenze applicative all'interno della PA con particolare riferimento all'applicazione delle nuove regole di digitalizzazione</i>	Impostazione generale dell'Amministrazione digitale; dematerializzazione e digitalizzazione dei processi (obblighi e adempimenti); documento informatico; sicurezza digitale e regole utilizzo strumenti informatici; adeguare potenziare le conoscenze giuridiche e tecnico professionali in materia	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna; da primavera 2022 a inverno 2023
<i>Il ciclo dei documenti del Consiglio regionale: protocollo informatico e conservazione digitale</i>	Protocollo informatico, conservazione digitale e fascicolo informatico; applicativo GIFRA; Agenda digitale, digitalizzazione e dematerializzazione; adeguare potenziare le conoscenze giuridiche e tecnico professionali in materia	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna; da autunno 2022 a inverno 2023
Ambito dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane		
<i>Performance, Organizzazione, in relazione alle riforme in itinere per la PA</i>	Pianificare la prestazione: programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale (analisi processi e definizione obiettivi, indicatori e target); Amministrazione trasparente; Lavoro agile: pianificazione, cultura e strumenti; Adeguare e potenziare le conoscenze giuridiche, organizzative e professionali in riferimento alle riforme in itinere per la PA	Rivolto a Dirigenti, PO e personale di tutte le strutture del Consiglio regionale; docenza interna/esterna; da inverno 2022 a inverno 2023
Ambito informatico		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Formazione sui programmi introdotti per una nuova organizzazione del lavoro</i>	Sviluppare le competenze digitali del personale: Applicativi di digitalizzazione dei processi; Office 2016 avanzato; Gestione lavori d'Aula CRsuite e Business Object base; sistemi di web conference (es. Microsoft teams, Cisco webex); strumenti di identità digitale, pagamenti elettronici; firma digitale	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna; da inverno 2022 a inverno 2023

Area della Formazione Specialistica		
Ambito giuridico ed istituzionale		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Diritto Unione Europea –Finanza regionale e Diritto UE</i>	Aiuti di Stato; Bilancio europeo coordinato con finanza nazionale e regionale; Recovery Fund e PNRR; quadro finanziario pluriennale, Patto di Stabilità, Crescita, Semestre europeo; Sviluppare le conoscenze e le competenze del personale operante in ambito giuridico legislativo	Rivolto al personale del Servizio giuridico legislativo e al personale assegnato ad altri uffici con ruolo e mansioni correlate al tema del corso e agli obiettivi formativi.
<i>La qualità normativa. Analisi qualità redazionale e della coerenza ordinamentale dei testi normativi</i>	Approfondimento del tema della qualità normativa, verifica delle prassi con particolare riferimento agli aspetti procedurali e contenutistici dell'istruttoria legislativa; sviluppare le competenze del personale operante in ambito giuridico legislativo	Rivolto al personale del Servizio giuridico legislativo e al personale assegnato ad altri uffici con ruolo e mansioni correlate al tema del corso e agli obiettivi formativi
Privacy: gestione e controllo	Adempimenti relativi agli obblighi di riservatezza dei dati personali e regime sanzionatorio nei casi di violazione; sviluppare le competenze del personale coinvolto nella trattazione e gestione di dati personali	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna/esterna; da inverno 2022.
Ambito dello sviluppo delle funzioni consiliari		
Oggetto corso	Obiettivi formativi	Specificazioni/Info
<i>Autonomia contabile del Consiglio regionale: trasparenza dei conti, efficienza nella gestione delle risorse</i>	Autonomia e programmazione contabile per la trasparenza della gestione del bilancio consiliare; Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) del MEF per ricognizione debilitati scaduti e non pagati; predisposizione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti; Fiscalità del lavoro dipendente e assimilato; attività che incidono su tutte le strutture CR	Rivolto a tutto il personale del Consiglio regionale; docenza interna/esterna; autunno 2022
<i>La corretta gestione e implementazione dei siti intranet e internet del Consiglio regionale</i>	Il Piano della comunicazione istituzionale; Gestione siti web (OpennCMS), tecniche di realizzazione e promozione dei contenuti da pubblicare online; sviluppare le competenze di gestione dei siti internet e social media consiliari	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna/esterna; da primavera 2022 a autunno 2023
<i>Comunicazione istituzionale-social media- Piano editoriale</i>	Strategie di comunicazione istituzionale nell'ambito dei social media (Youtube, Facebook e Instagram); sviluppare le competenze di gestione dei siti internet e social media consiliari	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; della Segreteria Generale; docenza interna/esterna; inverno 2022



<i>Autonomia organizzativa del Consiglio regionale</i>	Pianno triennale dei fabbisogni; calcolo delle facoltà assunzionali e del limite al trattamento accessorio; sviluppare le competenze del personale coinvolto sui temi dell'organizzazione e gestione del personale	Rivolto a dipendenti di categoria C e D; docenza interna/esterna; primavera/estate 2022
<b>Ambito dello sviluppo competenze informatiche</b>		
<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
<i>Percorsi di formazione sullo sviluppo delle competenze ICT</i>	Strategie di trasformazione digitale; Sicurezza informatica (misure e adempimenti); Tecnologie e strumenti per la ripresa, streaming, registrazioni e modalità di voto; qualificare e sviluppare conoscenze e competenze del personale.	Tutto il personale della Segreteria generale del Consiglio regionale con particolare riferimento al personale che si occupa di ICT; docenza esterna (INSIEL) e interna; a seconda delle esigenze lungo tutto il periodo.
<b>Ambito dell formazione per strutture con particolari funzioni (Garante dei diritti della persona, Co.Re.Com., biblioteca/documentazione)</b>		
<b>Oggetto corso</b>	<b>Obiettivi formativi</b>	<b>Specificazioni/Info</b>
<i>Servizio Organi Consiliari : Formazione specifica per gli operatori" Garante diritti della Persona"</i>	Protezione trattamento dati personali in riferimento alle particolari funzioni; Diritto antidiscriminatorio nazionale ed europeo; Studioe analisi delle tipologie di discriminazioni; Ordinamento penitenziario (pene alternative); bambini, disabilità e immigrazione; istruttoria delle segnalazioni alle autorità; sviluppare le competenze e aggiornare le conoscenze nelle materie oggetto delle funzioni del Garante,	Tutto il personale impiegato nelle funzioni del Garante dei diritti alla persona; docenza esterna/interna; a seconda delle esigenze, lungo tutto il periodo.
<i>Servizio Organi di Garanzia: Formazione specifica per gli operatori del CORECOM.</i>	Protezione trattamento dati personali in riferimento alle particolari funzioni; Formazione specifica nelle materie delegate Agcom; Normativa sulla mediazione, l'accordo conciliativo e ruolo del conciliatore pubblico; La contestazione; Indennizzi e altre forme di ristoro; La frode nei servizi di comunicazione elettronica; sviluppare le professionalità dei dipendenti ed elevare la qualità del servizio a favore dei cittadini e delle imprese	Tutto il personale impiegato nelle funzioni del Corecom; docenza esterna/interna; considerato che la normativa di riferimento costituisce un corpus in itinere i percorsi formativi verranno realizzati secondo le esigenze.

<p><i>Formazione specifica per gli operatori della Biblioteca Consiliare.</i></p>	<p>Programmazione e gestione degli acquisti in una Biblioteca di Assemblea legislativa; I contratti di acquisto di libri e riviste nelle biblioteche pubbliche; Le banche dati giuridiche on line. Analisi dell'offerta e criteri di valutazione della qualità; Gestione e sviluppo del servizio di documentazione della Biblioteca consiliare. Sviluppare le competenze degli operatori della biblioteca nella programmazione e gestione della spesa e nella produzione di documentazione e ricerche.</p>	<p>Tutto il personale impiegato nelle funzioni della Biblioteca; docenza esterna/interna; formazione continua</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FRANCO ZUBIN  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 01/07/2022 13:09:16

NOME: PIERO MAURO ZANIN  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 06/07/2022 13:15:00