



Piano triennale
della prevenzione della corruzione
e della trasparenza

integrato AR-EERR-EDR-COMM

2021-2023

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Presidenza della Regione

Direzione generale

Ufficio del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione

Piazza Unità d'Italia, 1 – 34121 Trieste

+39 040 3773707

trasparenza@regione.fvg.it

INDICE PTPCT 2021-2023

PREMESSE	1
Inquadramento generale.....	2
<i>Principi</i>	3
<i>Fonti del Piano</i>	3
<i>Obiettivi</i>	4
Obiettivi generali del Piano.....	4
Obiettivi sulla Trasparenza.....	7
<i>Finalità dell'aggiornamento</i>	7
Processo di adozione del PTPCT	9
<i>Adozione del PTPCT della AR</i>	9
<i>Attività di prevenzione della corruzione presso gli Enti regionali, gli Enti di decentramento regionale, le strutture commissariali</i>	10
Integrazione e coordinamento con il Piano della prestazione	12
GESTIONE DEL RISCHIO	13
Analisi del contesto.....	14
<i>Contesto esterno</i>	14
Ricognizione delle fonti.....	14
Quadro generale della realtà regionale e esposizione ai rischi di illegalità	15
<i>Contesto Interno</i>	19
Principi e criteri generali dell'assetto organizzativo.....	19
Struttura organizzativa (tipologia funzionale).....	20
Struttura organizzativa (organigramma)	20
Personale.....	23
Prime evidenze organizzative - misurazione dell'impegno della struttura nell'attività amministrativa... 25	
La mappatura dei processi	26
Valutazione del rischio.....	31
Treatmento del rischio – Analisi dello stato di attuazione e programmazione delle misure.....	33
<i>Misure generali attuate e programmate</i>	33
Controllo	33
Trasparenza	34
Promozione dell'etica e <i>standard</i> di comportamento.....	38
Regolamentazione	39
Semplificazione dei processi	40
Formazione.....	42
Sensibilizzazione e partecipazione	44
Rotazione ordinaria del personale	45
Segnalazione e protezione (<i>Whistleblowing</i>).....	45
Disciplina del conflitto d'interessi (Inconferibilità e incompatibilità – Attività esterne dei dipendenti regionali – <i>Pantouflage</i>).....	47

Regolazione dei rapporti con le lobbies - Patti d'integrità	52
Misure specifiche attuate nel 2020	53
Misure specifiche programmate per il triennio 2021-2023.....	74
Enti regionali	78
Ente Tutela Patrimonio Ittico - ETPI	78
<i>Analisi del contesto esterno</i>	78
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	80
<i>Misure attuate nel 2020 e programmate per il 2021</i>	99
Agenzia regionale per il diritto allo studio – ARDiS.....	105
<i>Analisi del contesto esterno</i>	105
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	108
<i>Misure attuate nel 2020 e programmate per il 2021</i>	121
Agenzia regionale per lo Sviluppo Rurale - ERSA.....	130
<i>Analisi del contesto esterno</i>	130
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	136
<i>Misure attuate nel 2020 e programmate per il 2021</i>	151
Ente regionale per il patrimonio culturale della RA FVG - ERPAC.....	162
<i>Analisi del contesto esterno</i>	162
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	164
<i>Misure attuate nel 2020 e programmate per il 2021</i>	167
Agenzia Lavoro & Sviluppo Impresa.....	175
<i>Analisi del contesto esterno</i>	175
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	176
<i>Misure programmate per il 2021</i>	182
Enti Decentramento Regionale (EDR)	200
EDR Trieste.....	203
<i>Analisi del contesto esterno</i>	203
<i>Analisi del contesto interno</i>	204
EDR Udine.....	214
<i>Analisi del contesto esterno</i>	214
<i>Analisi del contesto interno</i>	221
EDR Pordenone.....	224
<i>Analisi del contesto esterno</i>	224
<i>Analisi del contesto interno</i>	228
EDR Gorizia	232
<i>Analisi del contesto esterno</i>	232
<i>Analisi del contesto interno</i>	233
Gestioni commissariali	235
Commissari delegati e soggetto attuatore nominati con Ordinanze di protezione civile dal Capo del Dipartimento della Protezione civile – VAIA 2018 – Novembre 2019 – Emergenza epidemiologica COVID-19	235
<i>Analisi del contesto esterno</i>	235
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	238

Commissario regionale del rischio idrogeologico	244
<i>Analisi del contesto esterno</i>	244
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	246
Commissario straordinario per l'attuazione dell'accordo di programma per l'area della ferriera di Servola.....	250
<i>Analisi del contesto esterno</i>	250
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	251
Commissario delegato per l'attuazione del Piano regionale di riordino della rete ospedaliera	254
<i>Analisi del contesto esterno</i>	254
<i>Analisi del contesto interno</i>	254
Commissario delegato per l'emergenza traffico e della mobilità nell'autostrada A4	256
ALLEGATO 1 - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA	257
ALLEGATO 2 - CLASSI DI PROCESSO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE	257
ALLEGATO 3 - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE E IRREGOLARITÀ E RELATIVE FORME DI TUTELA (C.D. WHISTLEBLOWING)	257

GLOSSARIO

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT)
AR	Amministrazione regionale
CIVIT	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
DEFR	Documento di economia e finanza regionale
DGR	Delibera della Giunta regionale
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
PA	Pubblica Amministrazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PO	Posizione Organizzativa
POR FSE	Programma Operativo Regionale del Fondo sociale europeo
PTTI	Programma triennale della trasparenza e dell'integrità
PTPCT	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
UTI	Unione Territoriale Intercomunale

PREMESSE

INQUADRAMENTO GENERALE

La pubblica amministrazione in Italia si trova ad affrontare una situazione per buona misura inedita, che ne evidenzia gli aspetti problematici e i ritardi e accresce l'urgenza dei cambiamenti, da sempre conosciuti e annunciati, e spesso rinviati, al proprio assetto organizzativo, alle procedure e alle dotazioni.

Anche l'Amministrazione regionale del Friuli Venezia Giulia è impegnata in questa ampia e profonda azione di ripensamento e rinnovamento.

Il termine modernizzazione riassume contenuti, prospettive e azioni che si sviluppano su piani diversi e con diverse finalità:

- l'attenzione al risultato per il cittadino, la sua qualità, la sua fruibilità, i tempi in cui tale risultato viene ottenuto;
- il superamento dell'autoreferenzialità a favore di un'attività amministrativa costantemente *citizen centred* e *citizen oriented*;
- una adeguata (corretta e semplice) comunicazione al cittadino quando è entrato in contatto con la PA o si propone di entrarci;
- l'acquisizione di risorse giovani, preparate, con attitudini nuove per la pubblica amministrazione (PA), al *problem solving*, allo spirito di squadra;
- l'estensione dell'informatizzazione;
- la formazione del personale ad affrontare contesti, esigenze e strumenti in rapido e continuo mutamento;
- la trasparenza come accessibilità totale mediante adempimento agli obblighi di pubblicazione e attuazione del cd. FOIA (*Freedom of Information Act*), introdotta con decreto legislativo 97/2016¹.

Sono questi i traguardi e le esigenze che diventano via via più pressanti in un contesto in continua e veloce evoluzione, che ha fra i suoi punti emergenti e peculiari la crescente consapevolezza del cittadino della sua posizione di "azionista" oltre che di utente della PA, e quindi del suo diritto a buon titolo a un servizio rapido, di qualità e reso di conseguenza da un'organizzazione reattiva, dinamica, flessibile al mutare delle esigenze.

La legge 190/2012² si pone nella scia di altri tentativi ambiziosi, non sempre colti appieno, come la legge 241/1990³ e il decreto legislativo 150/2009⁴, e costituisce un'opportunità veramente singolare di ripensamento e miglioramento profondi, non solo della "pelle" della PA, ma invero dei suoi elementi e fattori fondamentali.

Da ultimo, il decreto-legge 76/2020⁵ offre alle pubbliche amministrazioni una base normativa forte, prescrivendo la revisione dei procedimenti in chiave olistica e perseguendo la velocizzazione e l'estensione dell'informatizzazione (articoli 12 e 15), per un salto di qualità nella resa dei servizi ai cittadini.

Per affrontare e governare le cose da fare, l'Amministrazione regionale ha a disposizione alcuni strumenti pianificatori già collaudati. Il Piano della prestazione e il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT, che vanno all'approvazione giuntale quasi contestualmente a inizio anno, non sono documenti fini a sé stessi, ma sono a disposizione dell'Amministrazione quali mezzi e leve per attivare le decisioni che la situazione richiede.

In particolare il PTPCT è il luogo in cui si definiscono e si programmano i rimedi ai rischi di malfunzionamento dell'amministrazione (*maladministration*), per difenderne e attuare pienamente i doveri di imparzialità, di servizio esclusivo alla nazione e di buon andamento, scolpiti negli articoli 97 e 98 della Costituzione. In questo ambito la

¹ Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

² Legge 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*

³ Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*

⁴ Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*

⁵ Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, *Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.*

semplificazione costituisce misura generale di prevenzione e quindi può ospitare a pieno titolo la previsione di specifiche azioni dell'AR.

Quanto al metodo, si è cercato di impostare il PTPCT favorendo l'apporto collegiale dei dirigenti e dei dipendenti, condividendo le considerazioni e le premesse, a cominciare da questa introduzione e successivamente aprendo il confronto sui singoli capitoli del Piano.

PRINCIPI

Il presente documento costituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Piano o PTPCT) che la Regione Friuli Venezia Giulia adotta a norma della legge 190/2012.

Il Piano stabilisce i principi, le strategie e le misure attraverso cui la Regione sviluppa l'azione di contrasto alla corruzione intesa nella sua più ampia accezione, tanto di fenomeno dai rilievi penalistici, quanto di fenomeno legato ad una gestione della cosa pubblica non rispondente ai principi fondamentali di imparzialità, buon andamento e servizio al cittadino e ai valori che ne derivano, tutti informati alla *mission* peculiare della PA, il perseguimento dell'interesse pubblico.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione assume a obiettivo strategico dell'AR e, divenendo parte essenziale della sua *vision*, determina e informa ogni momento dell'azione amministrativa traducendosi in criteri e obiettivi che guidano l'attività di dirigenti e dipendenti.

Con l'approvazione del presente Piano, la Giunta regionale, quale organo di governo e di alta amministrazione, determina le linee strategiche per la prevenzione della corruzione, del malcostume e di ogni forma di abuso nell'AR e negli enti regionali, declinando i principi sopra indicati in misure e azioni specifiche.

Il PTPCT è dunque uno strumento di carattere programmatico e organizzativo a presidio della legalità, della corretta azione amministrativa e del buon andamento nell'AR. Esso riflette l'impegno dell'AR per l'integrità, la trasparenza, l'*accountability* e tutti i valori sottesi alla prevenzione della corruzione.

FONTI DEL PIANO

Le basi normative su cui si fonda il Piano si articolano tra nazionali, a valenza strategica e generale, e fonti di regolazione. Queste ultime afferiscono ad un duplice potere di regolazione: il potere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che ha competenza specifica nell'emanare appositi atti amministrativi generali (linee di indirizzo o linee guida) sulla disciplina dell'anticorruzione e della trasparenza, e il potere/dovere dei soggetti ed enti pubblici nell'adottare strumenti idonei ad attuare i principi della legge 190/2012.

In particolare, la legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 116/2009⁶ con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001⁷, e dunque anche le Regioni, sono tenute ad applicare le disposizioni di prevenzione della corruzione, previste ai commi da 1 a 57 dell'articolo 1 della legge 190/2012, tra cui è compresa anche l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione.

⁶ Legge 3 agosto 2009, n. 116, *Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale.*

⁷ Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*

In specie, con riferimento alle Regioni, i commi 60 e 61 dell'articolo 1, demandano alla Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 281/1997⁸, quale sede congiunta della Conferenza Stato-Regioni e della Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, la definizione di intese per l'applicazione della citata legge. Tra le prime intese adottate si annovera quella sancita in data 24 luglio 2013 con la quale sono stati concordati i termini per l'adozione da parte delle Regioni del primo PTPC, del Codice di comportamento dei dipendenti, di norme regolamentari per l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici e di azioni attuative delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla legge 190/2012.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) viene introdotto dall'articolo 1, commi 5 e 8, della legge 190/2012, come strumento a presidio della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa, unitamente al Piano della Prestazione e al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI); quest'ultimo è stato poi integralmente inserito nel testo del PTPC che, dopo le modifiche al decreto legislativo 33/2013⁹ ad opera del decreto legislativo 97/2016, assume l'acronimo di PTPCT (Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza).

Il Piano si sviluppa su un arco temporale triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale circa lo stato di attuazione delle misure e delle attività previste per l'anno precedente, e la previsione delle misure per il triennio successivo a decorrere dall'anno in corso. L'aggiornamento consente altresì di calibrare il Piano e coordinarlo con gli strumenti programmatori della Regione adottati per l'anno in corso, ed in specie con il Piano strategico 2018-2023 e il Piano della Prestazione nell'ambito della Linea strategica 08 "Semplificazione, fiscalità e autonomia".

I contenuti del Piano sono indicati dal comma 9 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e, più nel dettaglio, dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ed approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) - oggi ANAC, con propria delibera n. 72 in data 11 settembre 2013 – e suoi successivi aggiornamenti, l'ultimo dei quali adottato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il PTPCT si innesta dunque nella strategia del PNA quale suo prodotto necessario, costituendo parte di un sistema funzionante sulla interrelazione tra due linee d'azione parallele e coordinate: l'azione strategica nazionale (accentrata), finalizzata a prescrivere l'adozione di una serie di misure di prevenzione generali e obbligatorie a livello nazionale, e l'azione strategica locale e interna a ciascuna amministrazione (decentrata), che vede l'applicazione delle misure prescritte a livello nazionale e l'adozione di misure specifiche ritagliate sulle singole realtà locali.

OBIETTIVI

Obiettivi generali del Piano

Obiettivo generale del Piano è la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi intesi nell'ampia accezione formulata dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 che chiarisce come *"la legge non contiene una definizione della «corruzione», che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

⁸ Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, *Definizione ed ampliamento delle attribuzioni della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano ed unificazione, per le materie ed i compiti di interesse comune delle regioni, delle province e dei comuni, con la Conferenza Stato - città ed autonomie locali*.

⁹ 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*.

L'obiettivo di contrastare la corruzione implica la lotta alla *maladministration*, ossia a quel fenomeno, posto a contorno delle fattispecie di reato tipicamente individuate e spesso ricadente in esse, inteso come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni, di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (cfr. Det. ANAC 12/2015 aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2015).

A norma dell'articolo 1 comma 9 della legge 190/2012, il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 165/2001;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In relazione al punto a) dell'articolo 1 comma 9 della legge 190/2012, questo Piano conferma l'individuazione ad opera del PTPCT 2020-2022 delle attività amministrative maggiormente esposte a rischio corruttivo e aggregate all'interno di determinate "aree di rischio" connotate dalla adozione di specifiche misure di prevenzione e contrasto.

Il PNA 2013 individuava quattro aree di rischio, desumibili in via diretta dalla legge 190/2012, definite "obbligatorie" in quanto derivanti dal dettato normativo e oggetto necessario di analisi all'interno dei Piani di ciascuna amministrazione; definiva altresì la possibilità per ciascuna amministrazione di individuare aree di rischio "facoltative" come prodotto dell'attività di ricognizione sulle singole realtà amministrative.

L'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione ANAC 12/2015), cambiando ottica e scollegandosi da un'analisi del rischio strettamente agganciata al dettato normativo, ha costruito la categoria delle "Aree Generali" di rischio all'interno della quale ha compreso le vecchie aree obbligatorie e altre quattro aree di nuova definizione; ha inoltre eliminato la categoria delle "aree facoltative" creando la nuova categoria delle "Aree Specifiche", relative ai particolari ambiti operativi di ciascuna amministrazione, specificando che "le «aree di rischio specifiche» non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle «generali», ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti".

Sul punto, l'Allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, con la tabella n.3 fornisce un elenco completo delle Aree Generali di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e delle Aree di rischio proprie di determinate amministrazioni pubbliche, tra cui quelle regionali, così come desunte dalla normativa vigente e dalle indicazioni susseguitesesi a partire dal primo PNA 2013.

L'attuale configurazione delle aree di rischio generali e specifiche risulta dunque il seguente come da nuova codificazione:

TIPOLOGIA DI AREA DI RISCHIO	AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO	INTRODUZIONE NEI PTPCT DELLA REGIONE	CODICE
GENERALE	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	<i>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10</i>	2013-2016	A
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	<i>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</i>	2013-2016	B
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)</i>	2013-2016	C
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della legge 190/2012)</i>	2013-2016	D
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>	2016-2018	E
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>	2016-2018	F
	Incarichi e nomine	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>	2016-2018	G
	Affari legali e contenzioso	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>	2016-2018	H
SPECIFICA DELLE REGIONI	Governo del territorio	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016</i>		I
	Regolazione in ambito sanitario	<i>Aree di rischio specifiche – PNA 2015 e Parte Speciale VII - Sanità del PNA 2016</i>		
	Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018</i>		
	Gestione dei rifiuti	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018</i>		

Il perseguimento degli obiettivi di prevenzione e contrasto della corruzione in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 e dagli indirizzi dei diversi PNA e dalle indicazioni dell'ANAC, è volto in ultima analisi a:

- **ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione;**
- **aumentare la capacità delle amministrazioni di scoprire i casi di corruzione;**
- **creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

Tanto si riflette sulle finalità del Piano che tende a creare un sistema organizzativo e operativo idoneo a: prevenire e contrastare casi di corruzione amministrativa, anche mediante l'elaborazione di strumenti di prevenzione tarati sulla casistica rilevata; perfezionare la capacità dell'AR di rilevare e isolare eventi corruttivi e di *maladministration*; sensibilizzare la realtà amministrativa regionale e la società civile sui temi della legalità e della trasparenza per favorire la partecipazione individuale e collettiva al contrasto alla corruzione e alla cattiva gestione della cosa pubblica.

Obiettivi sulla Trasparenza

La piena integrazione del PTTI nel PTPCT, prevista dal decreto legislativo 97/2016, è già stata attuata con i precedenti PTPCT e viene ovviamente confermata.

Per quanto concerne gli Obiettivi strategici, si precisa che il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, stabilisce che spetta all'organo di indirizzo definire tali obiettivi, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Le linee portanti dell'azione dell'AR restano l'accrescimento della trasparenza dell'attività della Regione, l'incremento dell'accessibilità dall'esterno a documenti e informazioni riguardanti l'Amministrazione, un maggiore coinvolgimento dei cittadini attraverso l'implementazione di strumenti di partecipazione diretta.

Per il perseguimento di tali finalità strategiche vengono poste in linea azioni, istruzioni e direttive per coordinare l'attività degli Uffici negli adempimenti di trasparenza e assicurare la tempestiva pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'AR e vengono periodicamente svolti monitoraggi sul rispetto dei principali obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito web per verificarne la completezza.

Il corretto adempimento da parte degli Uffici viene garantito con strumenti differenziati, quali l'aggiornamento e la formazione sugli obblighi di trasparenza, la consulenza giuridica, l'emanazione di circolari esplicative e di direttive per il rispetto delle scadenze. I principali risultati attesi sono la disponibilità e fruibilità per i cittadini delle informazioni, dei dati e dei documenti detenuti dall'amministrazione regionale in armonia con i principi di trasparenza e di accessibilità dettati dal decreto legislativo 97/2016.

FINALITÀ DELL'AGGIORNAMENTO

Il PTPCT 2021-2023, l'ottavo adottato dall'AR, si pone in continuità strategica con i principi, il contesto e gli interventi dagli stessi individuati, facendo propri gli obiettivi strategici indicati nei PNA adottati dall'ANAC ed integrandone gli obiettivi in relazione alla realtà locale.

I Piani adottati dalla Regione sono i seguenti:

- il PTPC 2013-2016, con DGR n. 147 del 31 gennaio 2014;
- il PTPC 2015-2017, con DGR n. 169 del 30 gennaio 2015;
- il PTPC 2016-2018, con DGR n. 145 del 29 gennaio 2016;
- il PTPCT 2017-2019, con DGR n. 134 del 27 gennaio 2017;
- il PTPCT 2018-2020, con DGR n. 163 del 2 febbraio 2018;
- il PTPCT 2019-2021, con DGR n. 133 del 1 febbraio 2019;
- il PTPCT 2020-2022, con DGR n. 113 del 30 gennaio 2020.

Il presente Piano si prefigge, fermi restando gli obiettivi strategici ed il ruolo e le modalità di coinvolgimento dei diversi attori già definiti nei piani precedenti, di:

- dare conto dell'attuazione delle misure e delle prescrizioni adottate nei PTPCT precedenti per il trattamento dei processi individuati come esposti al rischio di corruzione;
- descrivere, sulla base di quanto rilevato dall'attuazione delle misure o comunque di informazioni acquisite in ordine ai fatti della vita istituzionale e amministrativa della Regione, nuove aree di rischio, o confermare quelle già considerate e i relativi processi da monitorare e assoggettare a misura;
- individuare, con il coinvolgimento delle strutture organizzative interessate, le conseguenti nuove misure di mitigazione del rischio per le aree nuove o confermate;

- indicare eventualmente nuove misure di prevenzione per le aree di rischio individuate ovvero aggiornare le misure attuate nell'anno precedente e rilanciarle per il loro completamento o perfezionamento.

In questo senso il nuovo PTPCT 2021-2023, a conferma delle misure previste nei Piani precedentemente adottati e in aggiornamento degli stessi, e per dotare questo strumento di una effettiva efficacia operativa, è stato elaborato attraverso il coinvolgimento delle Direzioni centrali, dei dirigenti ed è integrato con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Inoltre il PTPCT 2021-2023 porta in prioritario rilievo e punta in particolare sulla misura generale della semplificazione dei processi, riprendendo il lavoro sviluppato negli anni scorsi sui procedimenti amministrativi; in questo senso si salda pienamente con l'obiettivo trasversale denominato "Processi" affidato ai dirigenti dell'Amministrazione e degli Enti regionali.

Il PTPCT prende in considerazione, per quanto riguarda gli aspetti che rischiano di pregiudicare il regolare funzionamento degli Uffici, anche il fenomeno del lavoro a distanza (cd. *smart working*), tuttora in situazione emergenziale, peraltro da regolamentare e organizzare da parte di appositi strumenti pianificatori, quali il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) previsto dall'articolo 263, comma 4 bis del decreto-legge 34/2020¹⁰ (cd. Rilancio). Il POLA viene inserito nel Piano della prestazione e rappresenterà, ad avvenuto superamento della fase emergenziale, lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo per la PA. La materia è spiccatamente trasversale e quindi coinvolge più Uffici regionali e richiede una specifica disciplina dei vari aspetti interessati: procedure di accesso ed esecuzione delle modalità lavorative, misure tecnico-organizzative, utilizzo degli strumenti tecnologici, informative su salute e sicurezza, ecc.

Il PTPCT 2021-2023 inoltre incentiva:

- l'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione ed in particolare con il Piano della Prestazione 2021 (portato all'approvazione della Giunta nel gennaio scorso) soprattutto attraverso la programmazione di interventi, oggetto di valutazione prestazionale, direttamente collegati alle misure anticorruzione predisposte in questo Piano;
- un forte e continuativo coinvolgimento delle Direzioni centrali nell'attuazione del PTPCT, quali effettive protagoniste dell'impegno di contrasto alla corruzione;
- azioni di stimolo per aumentare la percezione etica della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione quali fonti etiche imprescindibili per la reale attuazione degli articoli 97 e 98 della Costituzione, superando una visione meramente adempimentale degli obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza.

Quest'anno poi il Piano, allargando la propria ottica della AR strettamente intesa dal Regolamento di organizzazione a quella complessiva delle strutture strumentali della Regione, comprende anche le parti specifiche di gestione del rischio degli Enti regionali e degli Enti di decentramento regionale di recente costituzione. Integra altresì le attività svolte da strutture della AR a supporto dei compiti spettanti al Presidente della Regione in quanto Commissario delegato o Commissario straordinario per il superamento di talune situazioni di emergenza.

¹⁰ Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, *Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

ADOZIONE DEL PTPCT DELLA AR

La stesura del presente PTPCT si basa sull'impostazione dei precedenti PTPC, ed in particolare del primo Piano (2013-2016) che, dopo un accurato lavoro di analisi svolto con la diretta collaborazione delle strutture dell'AR, individuava i processi riferiti a ciascuna delle quattro aree di rischio obbligatorie definite dal primo PNA, cui si sono poi aggiunte le altre quattro aree generali con l'aggiornamento 2015 al PNA.

Il Piano è stato elaborato a partire dall'analisi delle seguenti fonti:

- la normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i PNA, le determinazioni e gli orientamenti dell'ANAC;
- i documenti e le indicazioni delle Autorità ed in particolare della Corte dei Conti;
- la legislazione e gli atti di organizzazione dell'AR;
- i documenti strategici e di programmazione dell'AR;
- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno con l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione;
- le risultanze dell'analisi delle mappature dei processi già svolte;
- gli elementi emersi dagli incontri con i responsabili degli uffici o con il personale dell'amministrazione;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolte internamente all'amministrazione regionale;
- le segnalazioni ricevute dai dipendenti o collaboratori dell'amministrazione regionale (*whistleblowing*) o comunque acquisite da altre fonti;
- gli atti di sindacato ispettivo dei consiglieri regionali e gli atti di indirizzo politico del Consiglio regionale.

Elementi di valutazione sono, in particolare: i documenti e le relazioni pervenute dall'UPD della Regione; le segnalazioni ricevute in attuazione dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001; le informazioni assunte all'interno dell'Amministrazione regionale attraverso il costante confronto con la classe dirigente e i vari responsabili delle strutture; le notizie acquisite da fonti esterne all'amministrazione regionale.

La gestione del rischio compresa nel presente PTPCT si rifà alle valutazioni e analisi compiute per la predisposizione del PTPCT 2020-2022. Il processo di elaborazione e adozione di quel PTPCT aveva coinvolto innanzitutto i responsabili delle strutture amministrative regionali che sono stati chiamati ad individuare, nel corso del 2019, tutti i procedimenti e le attività di loro competenza individuando, per ciascuna di esse l'esposizione al rischio corruttivo ed eventuali misure preventive da proporre al RPCT: questa attività aveva costituito la base di analisi dello scorso PTPCT, integrando e aggiornando le rilevazioni effettuate negli anni precedenti, comunque riportate nel prosieguo. In questo senso la valutazione si intende confermata e validata, fermo restando l'intendimento di procedere a una nuova graduale valutazione del rischio.

Il trattamento e l'analisi delle informazioni, dei dati e dei documenti acquisiti e confluiti nel Piano si è svolta interamente all'interno dell'Ufficio del RPCT.

La bozza del Piano è stata messa in pubblica consultazione sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet della Regione dal 12 marzo al 29 marzo 2021 allo scopo di diffonderne la conoscenza e raccogliere eventuali osservazioni di cittadini, *stakeholder*, e dipendenti regionali.

I contenuti e le finalità del PTPCT sono stati portati all'attenzione della Presidente della Regione unitamente ad una sintetica relazione del RPCT. La relazione è stata sottoposta all'esame della Giunta regionale che ne ha preso atto nella seduta del 19 marzo 2020 con verbale n. 441.

A norma della legge regionale 21/2017¹¹, art. 6 comma 1, lettera a), il testo è stato inviato all'Osservatorio regionale antimafia regionale che ha espresso parere positivo in data 22 marzo 2021.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PRESSO GLI ENTI REGIONALI, GLI ENTI DI DECENTRAMENTO REGIONALE, LE STRUTTURE COMMISSARIALI

L'organizzazione amministrativa della Regione Friuli Venezia Giulia conta cinque Enti funzionali aventi natura di ente di diritto pubblico, sottoposti alla vigilanza e al controllo della Regione, e dotati di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile:

- Ente Tutela Patrimonio Ittico - ETPI
- Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio - ARDiS
- Agenzia Regionale per lo Sviluppo rurale - ERSA
- Ente Regionale per il Patrimonio Culturale del RA FVG - ERPAC
- Agenzia lavoro & SviluppoImpresa

Dal 1° luglio 2020 sono divenuti operativi i quattro Enti di decentramento regionale – EDR, istituiti con la legge regionale 21/2019¹², in seguito al contestuale scioglimento delle preesistenti 18 Unioni territoriali intercomunali - UTI, per la gestione delle funzioni ex provinciali trasferite alla Regione. Gli EDR, il cui ambito territoriale di competenza corrisponde a quello delle ex province, sono:

- Ente di Decentramento Regionale di Trieste
- Ente di Decentramento Regionale di Udine
- Ente di Decentramento Regionale di Pordenone
- Ente di Decentramento Regionale di Gorizia

Anche gli EDR sono enti funzionali della Regione dotati di una propria autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile, sottoposti alla vigilanza e al controllo della Regione.

Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono curati dai Responsabili della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominati dalla Giunta regionale presso ciascun Ente. Per gli EDR, le funzioni di RPCT sono attualmente esercitate dai Commissari straordinari, nominati dalla Giunta regionale per curare gli adempimenti connessi alla liquidazione delle UTI stesse e al subentro degli EDR.

Quanto agli Enti regionali, la procedura seguita finora prevedeva che ciascuno di essi adottasse il proprio PTPCT e lo trasmettesse alla Direzione centrale vigilante, la quale lo sottoponeva all'approvazione della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 67 della legge regionale 18/1996¹³. Durante tutto il processo, il RPCT dell'AR garantiva la propria collaborazione e assistenza.

In considerazione della nascita dei sopracitati EDR e vista la necessità di una visione sistemica dell'azione anticorruptiva dell'AR e degli Enti, una uniformità dei criteri per l'analisi del rischio e per la programmazione delle misure di mitigazione, si è ritenuto di adeguare la procedura di aderenza a tali esigenze, in conformità all'art. 1 comma 8 della legge 190/2012.

Alla luce della necessaria unitarietà della strategia anticorruptiva e della razionalità e snellimento della procedura approvativa, si ritiene di optare per un percorso che veda:

¹¹ Legge regionale 9 giugno 2017, n. 21, *Norme in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità organizzata e di stampo mafioso e per la promozione della cultura della legalità*.

¹² Legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, *Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale*.

¹³ Legge regionale 27 marzo 1996, n. 18, *Riforma dell'impiego regionale in attuazione dei principi fondamentali di riforma economico sociale desumibili dalla legge 23 ottobre 1992, n. 421*.

- l'elaborazione da parte del RPCT di ciascun Ente dei relativi PTPCT (descrizione del contesto esterno e interno; valutazione del rischio; determinazione delle misure di mitigazione; tabella degli obblighi di pubblicazione);
- trasmissione formale con PEC della proposta di PTPCT al RPCT dell'AR e alla Direzione centrale vigilante;
- predisposizione da parte del RPCT dell'AR di un unico elaborato di piano integrato per AR-EERR-EDR da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale.

Presso le strutture regionali vengono inoltre svolte, in base alle competenze istituzionali delle medesime, attività a supporto di alcune funzioni commissariali, in capo al Presidente della Regione.

Nel dettaglio il Presidente è stato nominato:

- Commissario delegato per fronteggiare l'emergenza (dichiarata con Delibera del Consiglio dei ministri dell'8 novembre 2018 e prorogata fino all'8 novembre 2020) derivante dagli eccezionali eventi meteorologici verificatisi a partire dal mese di ottobre 2018 (Ordinanza del Capo del Dipartimento di protezione civile n. 558 di data 15 novembre 2018);
- Commissario delegato per fronteggiare l'emergenza (dichiarata per il territorio del Friuli Venezia Giulia con Delibera del Consiglio dei ministri del 2 dicembre 2019 e prorogata fino al 14 novembre 2020) derivante dagli eccezionali eventi meteorologici verificatisi nel mese di novembre 2019 (Ordinanza del Capo del Dipartimento di protezione civile n. 622 di data 17 dicembre 2019);
- Soggetto attuatore per l'emergenza epidemiologica Covid-19, dichiarata con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, con Ordinanza del Capo del Dipartimento di protezione civile n. 638 di data 22 febbraio 2020;
- Commissario straordinario per l'attuazione dell'accordo di programma per l'area della ferriera di Servola (DPCM 7 agosto 2015, più volte prorogato);
- Commissario regionale del rischio idrogeologico, subentrato al Commissario straordinario delegato ex DPCM 3 marzo 2011 (DL 24 giugno 2014, n 91);
- Commissario delegato per l'attuazione del Piano regionale di riordino della rete ospedaliera, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n 1224 del 7 agosto 2020; nomina da parte del Commissario straordinario per l'emergenza Covid-19 con ordinanza n 31/2020 del 14 ottobre 2020.

La gestione e il superamento di tutte queste situazioni richiedono il supporto da parte di strutture regionali.

Il Presidente è stato altresì nominato Commissario delegato per fronteggiare l'emergenza (dichiarata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11 luglio 2008 e prorogata fino al 31 dicembre 2020) determinatasi nel settore del traffico e della mobilità nell'asse autostradale "Corridoio V" dell'autostrada A4 nella tratta Quarto d'Altino-Trieste e nel Raccordo autostradale Villesse-Gorizia (nomina con Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3702 di data 5 settembre 2008); è supportato nelle relative funzioni dalla concessionaria Autovie Venete spa e da FVG Strade spa.

Le gestioni commissariali sono amministrazioni autonome e la normativa sulla prevenzione della corruzione pone a loro carico i relativi adempimenti, ivi compresi la annuale predisposizione e adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCT e gli adempimenti degli obblighi di trasparenza, in primis l'implementazione della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Proprio per quanto riguarda specificamente gli obblighi di trasparenza, ricordato che le gestioni commissariali hanno attivato propri siti istituzionali ovvero hanno attivato pagine dedicate all'interno del sito della Protezione civile regionale, si evidenzia che i Commissari straordinari provvedono a pubblicare una ridotta tipologia di atti, come prescritto dall'art 42, commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013. Pertanto i rispettivi siti comprenderanno una pagina appositamente dedicata all'adempimento degli obblighi, cui peraltro sarà effettuato un collegamento ipertestuale dalle appropriate sottosezioni della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Amministrazione regionale.

Il decreto legislativo 33/2013, art. 42, comma 1-bis, per le gestioni commissariali di Protezione civile, pone direttamente a carico del Commissario delegato le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, ma tali funzioni necessitano di un adeguato supporto tecnico-operativo per l'impostazione e lo

svolgimento delle relative attività e la predisposizione degli atti necessari, oltre ad assicurare il necessario coordinamento delle azioni e documenti delle diverse gestioni con un indirizzo strategico comune, fatte salve le diverse specificità per l'individuazione delle misure di prevenzione.

Di conseguenza e per le considerazioni ora svolte, la Giunta regionale ha previsto che il RPCT dell'AR svolga anche i suddetti compiti di assistenza e supporto alle funzioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza facenti capo al Commissario delegato delle gestioni commissariali sopraindicate, assumendo pertanto il ruolo di referente del Presidente per le attività in parola, e ciò ad integrazione del suo incarico dirigenziale.

Per la definizione del contesto esterno in cui opera ciascuna gestione commissariale e del contesto interno (descrizione delle competenze, delle risorse e dei processi gestiti), il RPCT ha instaurato e mantenuto intensi rapporti e scambi di informazioni con le strutture regionali di supporto. L'attività ha portato alla predisposizione dei relativi documenti e alla valutazione trattamento del rischio.

Per quanto riguarda l'elaborazione delle parti proprie degli Enti e degli EDR, l'Ufficio RPCT ha assicurato la massima collaborazione e supporto, anche richiamando le disposizioni e le indicazioni dei PNA e il relativo materiale di lavoro. Sono state fornite e discusse istruzioni e svolte riunioni di coordinamento istruttorio. Tutto l'innovativo percorso è stato concordato e assentito dalle Direzioni centrali vigilanti.

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PRESTAZIONE

L'attuazione delle misure generali e specifiche del presente PTPCT è attribuita alla responsabilità del RPCT e degli Uffici che ne sono competenti per materia e trova piena integrazione nel sistema obiettivi/valutazione individuale del Piano della prestazione 2021, in particolare negli obiettivi individualmente programmati da ciascun dirigente o delegato di posizione organizzativa coinvolto dalla misura medesima.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCT 2021-2023 contiene infatti una serie di misure specifiche di prevenzione da attuare nel corso dell'anno, derivate dalla valutazione del rischio sulle attività di competenza effettuata nel 2020 (vedi il capitolo Misure specifiche programmate per il triennio 2021-2023): in base al principio di integrazione fra il PTPCT e il Piano della Prestazione, è previsto che alle misure anti corruttive specifiche corrispondano altrettanti obiettivi istituzionali nel Piano della Prestazione. Tali obiettivi possono essere compresi fra quelli assegnati ai dirigenti e ai titolari di PO, ovvero previsti in giunta.

L'integrazione delle misure con il Piano della Prestazione consente anche di ottenere il monitoraggio delle misure secondo le modalità operative del programma informatico del controllo di gestione.

Inoltre il Piano della prestazione 2021 prevede un obiettivo trasversale, denominato Processi, con indicatore Analisi dei procedimenti amministrativi delle classi "Contributi finanziari" (ASS) e "Appalti e contratti" (AC) con riferimento ai modelli di processi organizzativi tipici delle classi, in materia di anticorruzione e trasparenza. Esso è comune a tutti i titolari di incarichi dirigenziali che siano competenti a gestire procedimenti delle classi ASS e AC. L'attuazione, che spetta come detto ai singoli dirigenti, sarà guidata e assistita dalla Direzione generale e dall'Ufficio del RPCT.

GESTIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

Ricognizione delle fonti

La definizione del contesto esterno in cui opera la pubblica amministrazione è effettuata attraverso l'analisi di una varietà eterogenea di dati, informazioni e documenti, provenienti da fonti pubbliche e ambiti diversi. Per tale operazione di raccolta, coordinamento e raffronto - non sempre agevole a causa della tipologia dell'informazione e dello slittamento del momento in cui questa si cristallizza e diviene utilizzabile - sono state prese in considerazione le seguenti fonti principali:

- **Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020** del Procuratore generale presso la Corte d'appello di Trieste (Trieste, 03 febbraio 2020) (disponibile su: https://www.procuragenerale.trieste.it/allegatinews/A_27505.pdf);
- **Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021** del Procuratore generale presso la Corte d'appello di Trieste (Trieste, 30 gennaio 2021) (disponibile su: https://www.procuragenerale.trieste.it/allegatinews/A_42148.pdf);
- **Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020** del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia (Trieste, 06 aprile 2020) (disponibile su: <https://www.corteconti.it/https://www.corteconti.it/Home/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=e78b3365-1555-4edb-82cd-0f9a57c152d1>);
- **Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021** del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia (Trieste, 05 marzo 2021) (disponibile su: <https://www.corteconti.it/Home/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=e6fe81c7-25c5-48f4-80d3-5dd99fda8909>);
- **Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020** del Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia (Trieste, 06 aprile 2020) (disponibile su: <https://www.corteconti.it/Home/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=e78b3365-1555-4edb-82cd-0f9a57c152d1>);
- **Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021** del Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia (Trieste, 05 marzo 2021) (disponibile su: <https://www.corteconti.it/Home/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=b65f960b-0769-42a3-a055-45b9974ef91d>);
- **Relazione dell'Osservatorio regionale antimafia** istituito con legge regionale 21/2017 (sintesi aprile 2019 - marzo 2020) (disponibile su: <https://www.consiglio.regione.fvg.it/export/sites/consiglio/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/allegati/RELAZIONE2020-DEF.pdf>);
- **Documento di Economia e Finanza Regionale – DEFR 2021** realizzato dalla “Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro”, che costituisce il documento di indirizzo unitario per la programmazione regionale integrato nel ciclo della pianificazione strategica, e che si apre con l'analisi di contesto statistico, illustrando l'andamento dell'economia regionale, lo scenario internazionale, il mercato del lavoro, la situazione demografica (disponibile su: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/documento-economia-finanza-2020/articolo.html>);
- **Nota di Aggiornamento al Documento di economia e finanza regionale 2021** (disponibile su: https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/programmazione/NotaDiAggiornamento_DEFR/);
- **Elaborazioni del sistema statistico regionale** a cura del Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro;
- **Siti istituzionali** di soggetti pubblici.

Quadro generale della realtà regionale e esposizione ai rischi di illegalità

Il contesto esterno in cui opera l'amministrazione regionale è descrivibile all'interno delle seguenti coordinate: realtà istituzionale; realtà sociale e territorio; economia e mercato del lavoro; giustizia.

Realtà istituzionale

Il Friuli Venezia Giulia, è una regione autonoma il cui statuto speciale è stato adottato con legge costituzionale 1/1963¹⁴.

Con il processo di riorganizzazione del sistema delle Autonomie Locali della Regione avviata dalla legge regionale 26/2014¹⁵, poi modificata dalla legge regionale 31/2018, le Province della Regione sono state soppresse e il territorio regionale è stato suddiviso in diciotto UTI (Unione Territoriale Intercomunale) - che non costituivano enti locali intermedi tra l'ente Regione e i Comuni (cfr. Sent. Cost. 50/2015), ma forme associative tra Comuni - per l'esercizio coordinato di funzioni e servizi comunali, sovracomunali e di area vasta, nonché per lo sviluppo sostenibile del territorio, dell'economia e del progresso sociale. A seguito del riassetto, gran parte delle funzioni delle ex Province è stata assorbita dalla Regione.

Con le finalità di garantire un adeguato sviluppo sociale, economico e culturale, della Regione - incentrato sulla valorizzazione dell'autonomia delle singole comunità locali quali espressione dell'intera comunità regionale e nel rispetto dei principi costituzionali di adeguatezza, sussidiarietà, differenziazione, partecipazione, semplificazione, economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa - è stata approvata la legge regionale 21/2019. La legge prevede, tra le altre cose, all'articolo 27, che le UTI sono sciolte di diritto a decorrere dall'1 gennaio 2021, salvo che non intervenga la trasformazione dell'UTI in "Comunità" secondo quanto disposto dal medesimo articolo.

Inoltre, con la legge regionale 21/2019 sopra citata sono state trasferite alla Regione, per essere poi gestite da Enti di decentramento regionale, le funzioni ex provinciali. È stata, pertanto, prevista l'istituzione dei seguenti quattro Enti strumentali regionali aventi competenza territoriale corrispondente a quella delle soppresse Province:

- a) Ente di Decentramento regionale di Trieste;
- b) Ente di Decentramento regionale di Udine;
- c) Ente di Decentramento regionale di Pordenone;
- d) Ente di Decentramento regionale di Gorizia.

Si tratta di enti funzionali della Regione con personalità giuridica di diritto pubblico, dotati di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile, sottoposti alla vigilanza e al controllo della Regione, che esercitano le funzioni delle soppresse Province ivi comprese le funzioni in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori.

Territorio e realtà sociale

La superficie complessiva della Regione è pari a 7.924,4 kmq, suddivisi in 215 comuni. La conformazione geografica ed idrogeologica della Regione è caratterizzata da un'elevata proporzione di zone montane, a cui si associa la prossimità a confini internazionali, caratteristica che espone il territorio regionale al rischio di attività illegali transfrontaliere.

Dal Documento di programmazione regionale (DEFR) 2021 e dalla Nota di aggiornamento al DEFR 2021 della Regione emerge che, al 31 dicembre 2019, le persone residenti in Friuli Venezia Giulia, sono 1.211.357. La dinamica naturale è negativa (-5,6 per mille il tasso di crescita naturale): i neonati iscritti nelle anagrafi del FVG nel 2019 sono stati meno rispetto al 2018 e il saldo naturale, differenza tra nascite e morti, è pari a -6.823 persone (-6.647 nel 2018). Il saldo migratorio rimane, invece, positivo: al 31.12.2019 gli stranieri iscritti in anagrafe sono 111.931; rispetto al 2018 sono aumentati di 1.738 unità arrivando a costituire il 9,2% del totale della popolazione residente.

Il medesimo documento mette in luce come lo scenario demografico del 2020 appare segnato dagli effetti dell'epidemia di Covid-19 e segnala come indicatore demografico particolarmente rilevante che, da gennaio ad agosto

¹⁴ Legge costituzionale 31 gennaio 1963, n. 1, *Statuto speciale della Regione Friuli-Venezia Giulia*.

¹⁵ Legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26, *Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative*.

2020, i decessi in FVG sono aumentati dello 0,4 % rispetto alla media del periodo riferita al quinquennio precedente, mentre a livello nazionale l'eccesso di mortalità è stato pari all'8,6% (in Lombardia è pari al 38,0 %).

Per quanto riguarda la situazione delle famiglie, si segnala che la maggioranza delle famiglie è formata da un solo nucleo (quasi 60%), di cui le coppie con figli rappresentano la parte più consistente (27,7%), seguono le coppie senza figli (22,1 %) e le famiglie unigenitoriali (7,9 %), in maggioranza composte da madri sole con figli (6,3 %). Tra le coppie con figli, la metà ha solo un figlio, il 40% ha due figli e il 20% ha tre figli o più.

Il 46,8% delle famiglie ha come principale fonte di reddito il lavoro dipendente, il 12,8% il lavoro autonomo e il 39,2% i trasferimenti pubblici. Una quota residuale (1,2%) può contare su capitale e altri redditi. Tra le famiglie con componenti potenzialmente in età lavorativa (15-64 anni) risulta occupato almeno un componente nell'86% del totale, corrispondente a 333 mila famiglie su 387 mila.

L'81,7 % delle famiglie dispone di una casa di proprietà, il 18,3 % è in affitto. Il 10,6% delle famiglie dichiarava nel 2018 di arrivare a fine mese con grave difficoltà. Nel 2019 l'incidenza di povertà delle famiglie si è ridotta.

Nel corso del 2020, il reddito disponibile delle famiglie e i relativi consumi subiscono l'inevitabile effetto della pandemia: la nota di aggiornamento al DEFR 2021 segnala che il reddito disponibile delle famiglie in termini reali fletterà dell'1,8%; mentre ben più pesante sarà l'effetto sui consumi, si stima, infatti, una diminuzione del -11,5% per il 2020. Cresce, invece, la propensione al risparmio delle famiglie dovuta all'incertezza sulle prospettive future.

Economia e mercato del lavoro

Il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2021 descrive gli scenari economico-finanziari internazionali, nazionali e regionali. Di seguito si riportano alcuni dati di sintesi riferiti allo scenario regionale, tratti dal DEFR e dalla sua nota di aggiornamento.

Nel 2019 l'attività economica è cresciuta dello 0,6% registrando un contributo positivo nella domanda interna (+0,6%), in particolare nei consumi privati (+0,4) e negli investimenti (+2,1%). Contributo positivo all'economia regionale è dato dal settore terziario con un incremento del valore aggiunto dell'1,1% rispetto all'anno precedente. Risulta positivo anche il contributo fornito dal turismo, dai trasporti, dai servizi finanziari e dall'industria.

Il FVG rimane tra le regioni con la più elevata incidenza di *start-up* innovative sul totale delle nuove società di capitali della regione (5,17% contro una media nazionale pari a 3,14%). Le risorse dedicate alla R&S sono in continuo aumento sia da parte di imprese e istituzioni private *no profit* che da parte della pubblica amministrazione e dell'università; l'incidenza complessiva rispetto al PIL (1,67%) risulta il valore più elevato a livello nazionale dopo quello registrato in Piemonte, Emilia-Romagna e Lazio.

Nel settore agricolo e agroalimentare, le aziende sono pari a quasi 19 mila con un valore totale della produzione di 1.276 milioni di euro, quasi interamente da ascrivere alle produzioni vegetali e animali, mentre silvicoltura, pesca e acquacoltura contribuiscono marginalmente.

In tema di servizi afferenti il commercio, il turismo e i trasporti, il FVG segna, nel 2019, una fase espansiva. A fronte di ciò, tuttavia, rispetto all'anno precedente si registra una riduzione del numero di imprese e punti vendita; la contrazione si registra soprattutto nel commercio al dettaglio. Nel settore turistico, le rilevazioni dimostrano come il FVG sia una destinazione a prevalente vocazione stagionale estiva. Nell'ambito dei trasporti, anche nel 2019 il porto di Trieste ha confermato il suo primato in Italia rispetto al tonnellaggio totale movimentato (con 62 milioni di tonnellate), nonostante si sia registrato un lieve calo rispetto al 2018 (-1,6%). Il traffico ferroviario consolida i risultati raggiunti nel 2018.

Nel 2020 la diffusione dell'epidemia da Covid-19 ha innescato una recessione a livello globale e l'impatto anche sull'economia regionale appare profondo ed esteso. Secondo quanto messo in luce dal DEFR 2021, l'economia del Friuli Venezia Giulia ha subito un rallentamento considerevole. Già ad aprile gli indicatori statistici hanno registrato le prime difficoltà del tessuto economico a fronteggiare i provvedimenti sul *lockdown*, segnalando una caduta delle vendite al dettaglio (-11,4% la variazione in volume rispetto a marzo), il crollo delle esportazioni verso i mercati extra

UE, un deciso calo dell'occupazione (-274 mila unità rispetto al mese precedente) e una riduzione dei prezzi alla produzione sul mercato interno.

La Nota di aggiornamento al DEFR 2021 sottolinea che l'impatto dell'epidemia di Covid-19 sull'economia locale è di intensità lievemente superiore rispetto alla media nazionale: rispetto al resto d'Italia, infatti, in FVG pesano di più, sia in termini di occupazione sia di volume d'affari, le esportazioni, la spesa turistica e i settori interessati dal *lockdown*.

Secondo le ultime previsioni (Prometea, Scenari per le economie locali, gennaio 2021), l'economia del FVG ha registrato un rallentamento del 9,3% nel 2020. Per il 2021 è previsto un recupero del 5,1% e per il 2022 un incremento del 4,2% in linea con l'andamento dell'economia nazionale. Si prevede che solo nel 2023 il PIL regionale tornerà sui livelli precedenti alla pandemia.

Sempre secondo gli ultimi dati disponibili la spesa per consumi delle famiglie è stimata in calo del 10,6% nel 2020 e nel 2021 il recupero sarà del 5,2%. Gli investimenti fissi lordi registrerebbero in FVG il calo più contenuto tra le regioni italiane (-6,2%) e il recupero nel prossimo anno sarà tra i più accentuati, pari al 10,9%. L'industria in senso stretto avrebbe perso in FVG il 12,6% e recupererà l'8,1% nel 2021. Le costruzioni sono stimate in calo del 7,1% e ingenti risultano le perdite anche nei servizi (-8,4%).

Migliorano, rispetto alle precedenti previsioni, le prospettive per l'occupazione: in FVG è stimata una riduzione di 41 mila unità di lavoro totali (il dato migliore tra le regioni italiane). Il recupero sarà lento, nel corso del 2021 le unità di lavoro incrementeranno in tutti i comparti e complessivamente registreranno un + 3,7% nel 2021, nel 2022 un + 2,3%.

Il tasso di occupazione, calcolato sulla popolazione totale, in FVG è stimato per il 2020 al 42,7%, scenderà al 42,6% nell'anno in corso per tornare ai livelli precedenti alla pandemia nel 2022 (43,2%). La disoccupazione salirà dal 6,1% del 2020 al 7,8% nel 2021 e si manterrà oltre il 7% anche nel 2022.

L'andamento demografico dell'imprenditoria italiana e del FVG è apparso complessivamente caratterizzato da una diffusa incertezza sull'evoluzione della pandemia nel 2020. Rispetto all'anno precedente, in regione le iscrizioni sono diminuite del 16,5% e le cessazioni hanno fatto segnare un calo del 16,0%. Le imprese attive al 31 dicembre 2020 ammontavano a 88.410; le nuove iscrizioni sono state 4.360 (5.220 nel 2019) e le cessazioni al netto delle cancellazioni d'ufficio sono state 4.949 (5.895 nel 2019), quindi nel corso dell'anno si sono perse 589 attività produttive.

I dati più negativi sulla nati-mortalità delle imprese si sono registrati nel primo trimestre con un tasso di crescita pari a -0,82%. Nel secondo trimestre si è registrato un rallentamento rispetto alla dinamica degli anni precedenti, ma il bilancio tra aperture e chiusure è rimasto positivo con un tasso di crescita dello 0,11%. Nel corso del terzo trimestre si è registrata una ripresa delle iscrizioni di nuove imprese, che sono tornate ai livelli degli anni precedenti, mentre le cancellazioni sono rimaste contenute. Ne è risultato un tasso di crescita del 0,32%. Il quarto trimestre si è chiuso con un tasso di crescita delle imprese negativo (-0,19%). È stato infatti un periodo particolarmente negativo per tutti il commercio, i servizi di ristorazione, l'agricoltura, le attività immobiliari, la costruzione di edifici, i trasporti e il magazzinaggio e, nel manifatturiero, la fabbricazione di mobili.

Giustizia

La relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste evidenzia una situazione nel complesso positiva circa la realtà socio-economica della Regione: il livello di criminalità si mantiene costantemente sotto la media nazionale, specie se si considerano i reati più gravi quali omicidi, rapine ed estorsioni. Il trend negativo del complessivo numero dei reati si è rafforzato a causa delle forti limitazioni negli spostamenti, specie nelle ore notturne, a causa della crisi sanitaria in atto. Anche i tentativi di infiltrazioni criminali di stampo associativo mafioso si manifestano solo in modo sporadico e non coordinato; tentativi di infiltrazioni raffreddate nell'anno appena trascorso dalla grande crisi economica conseguente alla pandemia.

Nonostante questa evidenza, il grado di allerta sul pericolo di infiltrazioni malavitose nel tessuto socio-economico della regione risulta sempre elevato, in quanto – come precisato dall'Osservatorio regionale antimafia nella sua relazione annuale - anche questa Regione, per la ricchezza del suo tessuto produttivo e per la posizione geografica di confine, diventa sempre più obiettivo dell'attività criminale organizzata. L'attenzione al fenomeno deve, quindi, rimanere prioritaria poiché, quando le restrizioni conseguenti alla pandemia cesseranno, si verificheranno una serie di fattori concorrenti quali la necessità di disporre di capitali per la ripartenza delle attività chiuse per lunghi periodi e la ripresa

degli appalti anche a seguito dei cospicui investimenti europei. Il Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste prevede, infatti, che molti operatori economici saranno avvicinati dalle organizzazioni criminali (che dispongono di patrimoni illeciti praticamente illimitati) qualora non riuscissero ad ottenere credito dai canali legali.

Tale consapevolezza spinge le magistrature e gli organi amministrativi regionali ad intraprendere azioni coordinate su più fronti tra cui: la diffusione di una costante attività d'informazione e la realizzazione di un'incisiva sensibilizzazione nei confronti dell'opinione pubblica, lo sviluppo di iniziative di formazione sui temi della legalità e sulla cultura del rispetto in Regione, l'attuazione di monitoraggi nel settore dei contratti pubblici ad opera dei Servizi competenti dell'amministrazione regionale, lo stimolo all'avvio di iniziative da parte delle associazioni attive sul territorio, il perfezionamento delle procedure di sburocratizzazione e di trasparenza dei procedimenti e delle attività dell'amministrazione regionale. In particolar modo, l'attività a cui si orienta l'impegno dell'amministrazione regionale, e in particolare dell'Osservatorio antimafia, concerne la raccolta strutturata e l'analisi dei dati, dei documenti e delle informazioni relative ai beni confiscati alle mafie in Friuli Venezia Giulia, e dello stato di reale consistenza del fenomeno della criminalità organizzata e di stampo mafioso, con lo scopo di fornire un quadro realistico della situazione complessiva, tracciarne l'evoluzione del tempo ed elaborare proiezioni sul possibile radicamento futuro nel territorio.

A fronte del respiro transnazionale delle attività economiche che interessano la Regione, e che attirano gli interessi della malavita organizzata, si rileva la capacità delle grandi realtà produttive di collaborare con le Forze dell'ordine nella condivisione del principio indefettibile per cui una lotta efficace contro la criminalità organizzata si basa sulla coesione istituzionale guidata dai principi costituzionali di buona e corretta amministrazione ed esplicata nella trasparenza delle procedure e nel costante e completo scambio informativo.

Al di là dei settori di grande interesse economico, il quadro criminale della Regione si caratterizza per un lento ma costante calo del numero dei reati. Continuano, tuttavia, a segnalarsi le truffe telematiche e gli altri reati connessi alla rete (ad es. furto di identità), anche a causa del notevole incremento del commercio on line generato dalla limitazione della normale attività commerciale.

Permane, inoltre, elevato il numero dei reati in materia di stupefacenti e preoccupante rimane l'uso di tali sostanze da parte di soggetti minorenni. Costituisce, inoltre, un momento di preoccupazione l'elevato numero di minori stranieri non accompagnati, nonché il flusso migratorio che, sebbene inferiore numericamente agli anni passati, resta uno dei problemi maggiori per tutte le amministrazioni coinvolte.

Sotto il profilo dei reati connessi alla disciplina del lavoro, si dà evidenza che risulta ancora inaccettabile il numero di infortuni sul lavoro per violazione di norme anti infortunistiche, un fenomeno, legato soprattutto alla eccessiva precarizzazione del mercato del lavoro e alla mancanza di una sufficiente cultura della sicurezza.

Con riguardo, invece, alle amministrazioni pubbliche regionali, le relazioni del Procuratore regionale della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Friuli Venezia Giulia chiariscono che le tematiche denunciate nel 2019 e nel 2020 hanno riguardato, come negli anni precedenti, fenomeni quali la corruzione, la turbata libertà degli incanti e l'illegalità nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, le frodi nella gestione dei contributi pubblici, le disutilità nelle spese per il personale, i casi di *malpractice* nella sanità, le fattispecie dannose riguardanti le società a partecipazione pubblica, i disavanzi di bilancio degli enti.

La persistenza di tali fattispecie dannose *“è indice della violazione di regole dell'azione amministrativa e della gestione illegittima, inefficiente e diseconomica delle risorse pubbliche – provenienti dal sistema pubblico e allo stesso destinate – che risultano erogate in assenza dei presupposti legali o senza causa o per scopi diversi da quelli previsti o non riscosse o riscosse e indebitamente trattenute e non riversate”*.

Circa le fattispecie di reato da cui è derivato un danno all'amministrazione regionale le relazioni del Procuratore illustrano i casi affrontati nelle due annualità e precisa che l'attenzione della Procura è stata rivolta a:

- fattispecie di *malagestio* di contributi regionali percepiti a sostegno delle attività produttive, dove solitamente viene ottenuta una pubblica contribuzione simulando requisiti insussistenti o rappresentando l'intenzione di portare a compimento attività o progetti meritevoli di pubblica sovvenzione che risultano poi - di regola a seguito di accertamenti della Guardia di Finanza - non realizzati o realizzati solo in minima parte. La relazione del Presidente della Corte dei Conti relativa alla annualità 2019 mette in evidenza che si registra un sensibile

accentuarsi del numero delle vertenze derivanti da truffe perpetrate da soggetti privati ai danni di enti erogatori di contributi o sovvenzioni pubbliche e richiama la necessità di incrementare rigorosi controlli delle veridicità delle attestazioni rese dai soggetti percipienti pubbliche sovvenzioni e della realizzazione di progetti;

- fenomeni di assenteismo, qualificati come lesivi dell'amministrazione non tanto da un punto di vista erariale (ossia in termini di spesa inutile per esborsi retributivi in assenza di controprestazione lavorativa) quanto in termini di perdita di credibilità e reputazione dell'amministrazione, a causa della percezione che determinati comportamenti siano tollerati o comunque non impediti, il che compromette il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzioni;
- fattispecie che trovano fonte nella complessa normativa finalizzata a regolamentare il sistema delle incompatibilità nei confronti dei dipendenti pubblici, sintetizzate nelle prescrizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001;
- fattispecie nelle quali il rapporto fiduciario cittadino – istituzione subisce inevitabile lesione dalle situazioni di favoritismo nelle quali viene privilegiato l'interesse di qualcuno a scapito della parità assicurata astrattamente dall'ordinamento; come può accadere nella sfera degli appalti nei casi nei quali il principio di concorrenza sia vanificato da accordi e scambi illeciti con soggetti favoriti;
- altre fattispecie lesive dell'immagine dell'amministrazione quali, ad esempio, il reato di induzione indebita a promettere o dare utilità.

I documenti citati mettono in risalto l'idea di imparzialità quale cardine delle politiche di anticorruzione, vale a dire la necessità che la pubblica amministrazione si doti di funzionari pubblici imparziali selezionati, attraverso concorso, per competenza e merito e promuova una selezione tassativamente meritocratica della dirigenza pubblica, basata sul possesso, da parte del candidato, di solide competenze e capacità gestionali. Andrebbe, inoltre, garantita alla dirigenza professionale una stabilità meno condizionata da mutamenti della politica e una maggiore coerenza e chiarezza delle fonti normative che garantisca sicure perimetrazioni di competenza evitando sovrapposizioni dei ruoli e delle responsabilità, che determinano incomprensioni, ritardi ed incertezze.

CONTESTO INTERNO

Principi e criteri generali dell'assetto organizzativo

La struttura organizzativa della Regione si compone di organi rappresentativi di natura istituzionale e di uffici burocratici. L'apparato burocratico costituisce il supporto tecnico-organizzativo degli organi essenziali della Regione.

La disciplina regionale in materia di organizzazione degli uffici si ispira, in particolare, ai principi e ai criteri generali espressi dalla legge regionale 18/1996.

La legge regionale richiamata demanda al Regolamento di organizzazione, emanato con decreto del Presidente della Regione e previa deliberazione della Giunta regionale, la disciplina dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione e degli Enti strumentali regionali secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Nell'ambito dei principi e dei criteri generali di organizzazione di cui all'art. 3 bis della legge regionale 18/1996, il Regolamento stabilisce che sia la Giunta regionale ad individuare la struttura organizzativa e le procedure più adeguate al perseguimento delle finalità istituzionali e che tali strutture e procedure debbano essere *"informate alla massima flessibilità e sono soggette alla continua revisione necessaria a garantire che l'Amministrazione possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento, ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili, creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane, nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici"*.

Il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti regionali è stato adottato con decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 0277/Pres., le cui ultime modifiche sono state approvate con decreto del Presidente della Regione 7 dicembre 2020, n. 0173/Pres. pubblicato sul B.U.R. del 23 dicembre 2020, n. 52.

Struttura organizzativa (tipologia funzionale)

Le strutture organizzative di livello direzionale dell'Amministrazione regionale includono:

- a) **Strutture della Presidenza della Regione:** sono direttamente collegate alla Presidenza della Regione per lo svolgimento di funzioni particolari:
- Direzione generale:* opera a supporto dell'attività del Direttore generale svolgendo funzioni di impulso della gestione della Regione e garantendo il coordinamento e la continuità dell'attività delle Direzioni centrali. Particolari figure operanti nell'ambito della Direzione generale sono: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ed il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
 - Segretariato generale:* è una struttura direzionale di massima dimensione – equiparata a direzione centrale - preposta alla cura degli aspetti istituzionali dell'amministrazione regionale, coadiuvando il Presidente della Regione nell'esercizio delle sue attribuzioni e curando i rapporti giuridico - amministrativi con gli organi dello Stato e le funzioni di attuazione ordinamentale;
 - Ufficio di gabinetto:* è l'Ufficio a supporto del Presidente nelle relazioni politico-istituzionali, nei rapporti con il Consiglio regionale, con lo Stato, con le Regioni e le altre istituzioni pubbliche; l'Ufficio cura anche il coordinamento delle attività di informazione, comunicazione e pubbliche relazioni per promuovere la conoscenza della Regione e delle relative attività, nonché per assicurare la corretta circolazione delle notizie sull'operatività dell'Amministrazione e degli Enti alla stessa collegati; funzione precedentemente esercitata dall'Ufficio stampa e comunicazione.
 - Avvocatura della Regione:* è una struttura direzionale equiparata a direzione centrale che si occupa dell'esercizio dell'attività contenziosa nonché della consulenza riferita anche all'attività legislativa e regolamentare dell'Amministrazione regionale.
 - Protezione civile della Regione:* è una struttura direzionale equiparata a direzione centrale per il coordinamento e la gestione unitaria delle attività di protezione civile previste dalla legislazione regionale, nonché di quelle demandate dalla normativa statale di riferimento.
- b) **Direzioni centrali:** sono le strutture fondamentali dell'organizzazione regionale che assicurano l'unitarietà di indirizzo nella gestione di attività e funzioni attinenti a materie affini, omogenee o tra loro collegate; vengono istituite secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal Programma di governo e si distinguono in direzioni di *staff* (responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, delle attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta l'Amministrazione) e direzioni di *line* (responsabili del soddisfacimento finale delle esigenze degli utenti);
- c) **Servizi:** sono unità organizzative che fanno parte delle Direzioni centrali o equiparate ovvero comprese tra le strutture della Presidenza, istituite per l'esercizio di attività omogenee e la gestione dei relativi procedimenti amministrativi, che ad essi mettono capo, e dispongono di autonomia progettuale e operativa, nell'ambito degli indirizzi formulati dal direttore centrale, nonché di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati;

Struttura organizzativa (organigramma)

Nel corso del 2020 sono state effettuate alcune variazioni dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione regionale. In forza dei principi su richiamati, l'ultima modifica è stata approvata dalla Giunta regionale con delibera 30 dicembre 2020, n. 2001. Si segnala in particolare che attualmente l'Ufficio di Gabinetto assicura le funzioni di comunicazione istituzionale della Regione anche tramite l'Agenzia di stampa quotidiana "Regione Cronache" (ARC), che opera presso l'Ufficio medesimo con l'autonomia funzionale prevista dall'articolo 254, comma 4, della legge regionale 7/1988¹⁶.

Si evidenzia inoltre l'avvenuta istituzione e l'operatività a decorrere dal 1 luglio 2020 degli Enti di decentramento regionale (EDR) di Pordenone, Gorizia, Udine e Trieste, ai sensi della legge regionale 21/2019.

Il seguente organigramma non comprende l'assetto organizzativo del Consiglio regionale, dotato di una propria autonomia organizzativa. Peraltro, non è previsto un ruolo autonomo per il personale ivi assegnato, ricompreso invece nei dati esposti in seguito.

¹⁶ Legge regionale 1 marzo 1988, n. 7, *Ordinamento ed organizzazione del Consiglio regionale, dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali*.

Ai sensi della citata delibera l'articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali è rappresentata nel seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA DELLE STRUTTURE DELLA REGIONE FVG
<p><u>PRESIDENZA DELLA REGIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIREZIONE GENERALE <ul style="list-style-type: none"> ○ RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE ○ SERVIZIO AUDIT ○ SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA, CONTROLLO DI GESTIONE, STATISTICA E SICUREZZA SUL LAVORO ○ SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E PROGRAMMAZIONE EUROPEA ● SEGRETARIATO GENERALE <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVIZIO AFFARI GIURIDICI E LEGISLATIVI ○ SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA ○ SERVIZIO LIBRO FONDIARIO E USI CIVICI ● UFFICIO DI GABINETTO <ul style="list-style-type: none"> ○ AGENZIA REGIONE CRONACHE - ARC ● AVVOCATURA DELLA REGIONE <ul style="list-style-type: none"> ○ STAFF AVVOCATURA DELLA REGIONE 1 ○ STAFF AVVOCATURA DELLA REGIONE 2 ○ STAFF AVVOCATURA DELLA REGIONE 3 ○ STAFF AVVOCATURA DELLA REGIONE 4 ○ STAFF AVVOCATURA DELLA REGIONE 5 ● PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVIZIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E GESTIONI COMMISSARIALI POST EMERGENZA AD EVENTI CALAMITOSI ○ SERVIZIO VOLONTARIATO, NUE 112 E SISTEMI TECNOLOGICI ○ SERVIZIO DI PREVISIONE E PREVENZIONE
<p><u>DIREZIONI CENTRALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● FINANZE <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVIZIO CONTABILE E RENDICONTO ○ SERVIZIO ADEMPIMENTI FISCALI E CERTIFICAZIONE DI SPESA DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA ○ SERVIZIO CENTRALE DI RAGIONERIA ○ SERVIZIO DISTACCATO DI RAGIONERIA ○ SERVIZIO ENTRATE, TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ○ SERVIZIO PARTECIPAZIONI REGIONALI ○ SERVIZIO GESTIONE FONDI COMUNITARI ● PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI ○ SERVIZIO PATRIMONIO ○ SERVIZIO DEMANIO ○ SERVIZIO LOGISTICA, PROTOCOLLO, VIGILANZA COOPERATIVE E SERVIZI GENERALI ○ SERVIZIO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E PROVVEDITORATO ○ SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, DIGITALIZZAZIONE ED E-GOVERNMENT ● AUTONOMIE LOCALI, FUNZIONE PUBBLICA, SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVIZIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE REGIONALE ○ SERVIZIO POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE ○ SERVIZIO SISTEMA AUTONOMIE LOCALI E FUNZIONE PUBBLICA ○ SERVIZIO ELETTORALE E CONSIGLIO DELLE AUTONOME LOCALI ○ SERVIZIO FINANZA LOCALE ○ SERVIZIO LINGUE MINORITARIE E CORREGIONALI ALL'ESTERO ● CULTURA E SPORT <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVIZIO BENI CULTURALI E AFFARI GIURIDICI ○ SERVIZIO SPORT ○ SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI ● DIFESA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVIZIO GEOLOGICO ○ SERVIZIO DISCIPLINA GESTIONE RIFIUTI E SITI INQUINATI ○ SERVIZIO AUTORIZZAZIONI PER LA PREVENZIONE DELL'INQUINAMENTO ○ SERVIZIO VALUTAZIONI AMBIENTALI ○ SERVIZIO ENERGIA ○ SERVIZIO GIURIDICO AMMINISTRATIVO E GESTIONE PROCEDIMENTI SANZIONATORI ○ SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO

- SERVIZIO GESTIONE RISORSE IDRICHE
- INFRASTRUTTURE E TERRITORIO
 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO E COMUNICAZIONE
 - SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO REGIONALE E LOCALE
 - SERVIZIO PIANIFICAZIONE PAESAGGISTICA, TERRITORIALE E STRATEGICA
 - SERVIZIO EDILIZIA
 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONALE, PROGETTI EUROPEI
 - SERVIZIO PORTI E LOGISTICA
 - SERVIZIO MOTORIZZAZIONE CIVILE REGIONALE
- ATTIVITÀ PRODUTTIVE
 - SERVIZIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO
 - SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO LOCALE
 - SERVIZIO COMMERCIO
 - SERVIZIO TURISMO
 - SERVIZIO PER L'ACCESSO AL CREDITO DELLE IMPRESE
- RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI E ITTICHE
 - SERVIZIO COORDINAMENTO GENERALE E CONTROLLI
 - SERVIZIO CACCIA E RISORSE ITTICHE
 - ISPETTORATO FORESTALE DI PORDENONE
 - ISPETTORATO FORESTALE DI UDINE, TRIESTE E GORIZIA
 - ISPETTORATO FORESTALE DI TOLMEZZO
 - SERVIZIO POLITICHE RURALI E SISTEMI INFORMATIVI IN AGRICOLTURA
 - SERVIZIO COMPETITIVITÀ SISTEMA AGROALIMENTARE
 - SERVIZIO COMPARTO AGRICOLO
 - SERVIZIO VALORIZZAZIONE QUALITÀ DELLE PRODUZIONI
 - SERVIZIO BIODIVERSITÀ
 - SERVIZIO GESTIONE TERRITORIO MONTANO, BONIFICA E IRRIGAZIONE
 - SERVIZIO FORESTE E CORPO FORESTALE
 - SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE PER LA MONTAGNA
- LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA
 - SERVIZIO INNOVAZIONE E PROFESSIONI
 - SERVIZIO ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E DIRITTO ALLO STUDIO
 - SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE PER LA FAMIGLIA
 - SERVIZIO INTERVENTI PER I LAVORATORI E LE IMPRESE
 - SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO
 - SERVIZIO FORMAZIONE
 - SERVIZIO RICERCA, APPRENDIMENTO PERMANENTE E FONDO SOCIALE EUROPEO
- SALUTE, POLITICHE SOCIALI E DISABILITÀ
 - SERVIZIO ASSISTENZA FARMACEUTICA
 - SERVIZIO GOVERNO DEL PERSONALE DEL SSR, FABBISOGNI FORMATIVI E RAPPORTI CON LE UNIVERSITÀ
 - SERVIZIO PREVENZIONE, SICUREZZA ALIMENTARE E SANITÀ PUBBLICA VETERINARIA
 - SERVIZIO PIANIFICAZIONE, CONTROLLO, TECNOLOGIE ED INVESTIMENTI
 - SERVIZIO INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA
 - SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI SOCIALI
 - SERVIZIO POLITICHE PER IL TERZO SETTORE
 - SERVIZIO ASSISTENZA DISTRETTUALE E OSPEDALIERA
 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
 - SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E PRIVACY

ENTI REGIONALI

- ENTE TUTELA PATRIMONIO ITTICO - ETPI
- AGENZIA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO - ARDiS
- AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE - ERSA
- ENTE REGIONALE PER IL PATRIMONIO CULTURALE DEL RA FVG - ERPAC
- AGENZIA LAVORO & SVILUPPO IMPRESA

ENTI DI DECENTRAMENTO REGIONALE

- ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI TRIESTE
- ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI UDINE
- ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI GORIZIA
- ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI PORDENONE

Il dettaglio delle strutture della Regione con indicazione dei responsabili, delle competenze e dei recapiti è disponibile al seguente link:

<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/organigramma/homeOrganigramma.act?dir=/rafvfg/cms/RAFVG/organigramma/>

Personale

Al 31 dicembre 2020 il personale in servizio presso l'Amministrazione e gli Enti strumentali regionali ammontava a 3.486 unità, di cui 3.326 a tempo indeterminato e 160 a tempo determinato (comprensivo delle unità di personale a supporto degli organi politici pari a 82 unità e 38 comandati in entrata). In tale consistenza non è stato considerato il personale esonerato dal servizio, il personale comandato in uscita e il personale somministrato.

Nel computo è ricompreso il personale in servizio presso gli uffici del Consiglio regionale.

Ripartizione del personale nell'ambito del sistema di classificazione vigente. Dati al 31 dicembre 2020

CATEGORIA	TEMPO DETERMINATO	TEMPO INDETERMINATO
Dirigenti apicali	12	24
Dirigenti	12	66
Giornalisti	-	7
D	77	1.758
C	58	868
B	1	303
A	-	50
FC (Area forestale)	-	75
FB (Area forestale)	-	121
FA (Area forestale)	-	54
Totale	160	3.326

Sul totale del personale la percentuale di donne è pari al 54,8%, di cui lo 0,63% in posizione apicale, l'1,68% nelle altre posizioni dirigenziali e il 97,7% nel personale non dirigenziale. L'incidenza della presenza femminile sul totale delle posizioni dirigenziali apicali è pari al 33,3% mentre sul totale delle altre posizioni dirigenziali è pari al 41%.

Il tasso di compensazione del *turnover* medio tra il 2019 e il 2020 è pari al 39,8%. Alle assunzioni si è fatto fronte mediante i piani annuali dei fabbisogni di personale nell'ambito delle risorse finanziarie previste per ciascun anno ai sensi dell'articolo 13 della legge regionale 24/2009¹⁷, e attraverso il trasferimento di personale tra gli Enti del Comparto unico FVG mediante l'istituto della mobilità che, ai sensi della medesima normativa, non è da considerarsi nell'ambito dei limiti assunzionali.

Nel corso del triennio esposto sono stati, inoltre, previsti trasferimenti e assunzioni di personale a seguito di specifiche disposizioni di legge per trasferimenti di funzioni e/o soppressione di enti, che non sono da considerarsi nell'ambito dei limiti assunzionali per esplicita disposizione delle norme di riferimento.

¹⁷ Legge regionale 30 dicembre 2009, n. 24, *Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale e annuale della Regione (Legge finanziaria 2010)*.

Tasso di compensazione del turnover. Anni 2018-2020

ANNO	ASSUNTI	CESSATI
2018	76	184
2019	67	213
2020	110	276

Indicatori di struttura del personale. Anni 2018-2020

INDICATORI	2018	2019	2020
Età media del personale non dirigente (anni)	52	52	52
Età media del personale dirigente (anni)	55	54	54
Tasso di crescita unità di personale (rispetto all'anno precedente)	-2,9%	-2,9%	-1,9%
Personale non dirigente con laurea (%)	42,8	44,7	47,1
Personale dirigente con laurea (%)	99,2	99,2	98,2
N. ore di formazione fruite (media per dipendente)	25,1	26,3	24,1
Costi di formazione/spese del personale	0,2%	0,3%	0,2%
Tasso di assenze*	7,1%	7,2%	7,6%
Tasso di dimissioni premature	0,2%	0,5%	0,2%
Tasso di richieste di trasferimento **	2,5%	2,6%	1,8%
Tasso di infortuni ***	1,8%	1,5%	0,8%
Personale assunto a tempo indeterminato (%)	95,7	95,6	95,4

Nota: * Indica il rapporto tra il totale delle assenze (per malattie e per altri motivi, escluse le ferie e i permessi a ore) del personale non dirigenziale a tempo indeterminato e di tutto il personale dirigenziale (a tempo determinato e indeterminato) e il totale dei giorni lavorativi calcolato moltiplicando il numero dei giorni lavorativi nell'anno per la media annua del numero dei dipendenti interessati alla rilevazione in servizio al primo giorno di ciascun mese. ** Indica il rapporto tra le richieste di trasferimento presentate nel periodo e la consistenza del personale non dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato al quale sono stati aggiunti i comandati in uscita e i cessati. *** Indica il rapporto tra il numero di infortuni (compresi quelli in itinere) e il numero di dipendenti in servizio in ciascuna annualità determinato dalla somma del personale a tempo determinato e indeterminato in servizio al 31 dicembre al quale sono stati aggiunti i comandati in uscita e i cessati.

Le misure di contenimento dell'emergenza sanitaria Covid-19 e le circolari del Dipartimento della funzione pubblica hanno incentivato il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro. L'Amministrazione Regionale, in un percorso di implementazione già avviato nel mese di ottobre 2018 con il progetto sperimentale di Telelavoro domiciliare denominato "VeLA" (Veloce, Leggero, Agile), ha adottato la modalità emergenziale di "Lavoro agile – Smart Working", che ha coinvolto fino a 2.648 dipendenti nel mese di aprile 2020. Successivamente, in ragione del prorogarsi dell'emergenza sanitaria, sono stati coinvolti mediamente 2.351 dipendenti al mese tra marzo e dicembre, per 13,3 giornate al mese in media.

Dipendenti, giornate e ore di lavoro agile per mese. Anno 2020

MESE	NUMERO DIPENDENTI			MEDIA GIORNATE	MEDIA ORE
	LAVORO AGILE – SMART WORKING	TELELAVORO - PROGETTO VELA	TOTALE		
gennaio		25	25	10,5	72,1
febbraio		39	39	9,3	63,8
marzo	2.499	38	2.537	10,6	75,2
aprile	2.648	37	2.685	17,5	123,7
maggio	2.616	37	2.653	15,9	112,3
giugno	2.510	36	2.546	15,1	106,8
luglio	2.400	36	2.436	14,5	101,7
agosto	1.925	35	1.960	10,3	72,6
settembre	1.762	35	1.797	11,4	80,0
ottobre	1.945	35	1.980	10,7	74,7
novembre	2.410	35	2.445	12,8	90,8
dicembre	2.438	35	2.473	12,2	87,4

Prime evidenze organizzative - misurazione dell'impegno della struttura nell'attività amministrativa

Nel corso del 2020, accanto all'attività di mappatura dei processi con finalità di valutazione dei rischi corruttivi tipici portata a compimento dalla Direzione generale (vedi paragrafo successivo), è stata realizzata un'ulteriore analisi dell'attività amministrativa orientata – in lunga prospettiva - a una finalità di razionalizzazione e snellimento delle strutture organizzative. In particolare, in data 30 marzo 2020 l'amministrazione regionale ha stipulato un contratto tramite piattaforma informatica MePA, con Accenture S.p.a.¹⁸ acquisendo, così, un servizio di misurazione per processi della performance organizzativa dell'amministrazione in ottica di semplificazione e ottimizzazione della struttura organizzativa interna, con la realizzazione di un cruscotto di KPI, quale strumento utile a monitorare e valutare la condizione della struttura organizzativa, rilevandone tempestivamente le criticità al fine di adottare necessarie misure correttive volte al miglioramento dei processi e di conseguenza dei servizi richiesti dai cittadini.

Al fine di ottenere il risultato oggetto del citato contratto, la società Accenture ha svolto delle interviste condotte con le Strutture regionali, a valle delle quali è stata effettuata un'attività di analisi e razionalizzazione delle evidenze che ha portato all'individuazione di tematiche ricorrenti. Tali tematiche sono state successivamente ricondotte a quattro differenti categorie, corrispondenti a specifiche aree di miglioramento:

1. personale, che fa riferimento a tematiche relative alla numerosità delle risorse, alla tipologia dei profili e alle modalità e all'organizzazione del lavoro e del personale;
2. organizzazione, che si riferisce principalmente al tema della suddivisione delle competenze e dell'ambito d'azione all'interno di una stessa struttura oppure tra strutture differenti;

¹⁸ Accenture S.P.A. avente sede legale in Via Maurizio Quadrio, 17 – 20154, Milano (MI); azienda leader a livello globale nel settore dei servizi professionali, che svolge attività di riprogettazione dei processi aziendali nelle aree finanza, contabilità e controllo di gestione.

3. relazioni con altre Direzioni centrali/Uffici di *staff*/Enti regionali;
4. digitalizzazione.

Si riporta di seguito una breve descrizione delle quattro aree di miglioramento individuate e una breve sintesi dei principali punti di attenzione.

Con riferimento all'area di miglioramento "Personale", frequente è stato il richiamo, durante le interviste, all'esigenza di potenziare le Strutture in termini di personale e di attuare un ricambio generazionale dell'organico per far fronte alla drastica riduzione delle risorse che l'Amministrazione regionale ha subito negli ultimi anni e al *turnover* non propriamente adeguato alle esigenze delle Direzioni. Ulteriore misura necessaria per una gestione efficiente dei carichi di lavoro è la programmazione preventiva delle attività e delle risorse per consentire di gestire al meglio i carichi ed i picchi di lavoro, garantendone la sostenibilità e tentando di allontanarsi da un *modus operandi* basato sulla gestione delle urgenze. Ulteriori aspetti segnalati sono: l'importanza della comunicazione interna al gruppo di lavoro e l'importanza della formazione, sia per i dirigenti che per i dipendenti. In alcuni casi vi è, infine, la volontà di formalizzare la modalità di lavoro in *smart working*, dati i risultati ottenuti durante il periodo dell'emergenza COVID-19 sia in termini di soddisfazione dei dipendenti, incremento della produttività e migliore gestione delle tempistiche di lavoro.

Con riferimento all'area di miglioramento "Organizzazione", è emersa l'esigenza di una razionalizzazione dell'assegnazione delle competenze tra Direzioni centrali, tra queste ultime e le strutture direzionali di *staff* e, in alcuni casi, anche all'interno di una stessa Direzione centrale per evitare sovrapposizioni e duplicazioni. È emersa, inoltre, la necessità di un lavoro di semplificazione e standardizzazione generale dei processi e procedimenti, con l'obiettivo di ridurre le tempistiche di gestione dei procedimenti e semplificare la comunicazione e le modalità di richiesta/assegnazione con i beneficiari finali. Si rileva, infine, la necessità di promuovere lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla misurazione e al monitoraggio delle attività.

Il tema principale dell'area di miglioramento "Relazioni e comunicazione con *staff*/altre Direzioni centrali/Enti regionali" è legato all'esigenza di promuovere e realizzare una maggiore comunicazione e collaborazione tra strutture direzionali centrali, compresi gli Enti regionali, da realizzarsi attraverso la predisposizione di frequenti tavoli di lavoro inter-direzionali. Si rileva, dunque, l'esigenza di superare la logica attuale, che concepisce le differenti Direzioni centrali strutturate come silos non comunicanti. Viene, inoltre, da più parti auspicata una maggior cooperazione inter-direzionale anche relativamente alla programmazione di richieste e fabbisogni in caso di processi e attività comuni a più strutture, cui si accompagna la necessità di definire procedure di ingaggio chiare e standardizzate. Allo stesso modo si manifesta l'esigenza di un maggiore coordinamento e una più tempestiva collaborazione nella fase di progettazione legislativa.

Nell'area di miglioramento "Digitalizzazione" risulta necessario e indispensabile intraprendere un percorso di estensione della digitalizzazione, basato sull'informatizzazione dei processi e delle attività (con particolare riguardo ai procedimenti contributivi). In via preliminare alla digitalizzazione dei processi, si ritiene di primaria importanza eseguire un'attività di razionalizzazione e riorganizzazione dei flussi di lavoro, per evitare che gli interventi di informatizzazione (se tarati sulle abitudini di lavoro correnti) non raggiungano risultati ottimali in termini di efficienza ed efficacia. Fondamentale punto di attenzione risulta essere la gestione della relazione con Insiel: risulta necessario un governo centralizzato su tutti gli interventi informatici nell'amministrazione regionale, per evitare duplicazioni ed eccessiva frammentazione, e sviluppare un'architettura applicativa organica ed omogenea.

La mappatura dei processi

Nel 2018 sotto la guida del RPCT¹⁹ è stato avviato il progetto di mappatura dei processi in logica anticorruzione. L'intervento, che ha coniugato l'ambito organizzativo e gestionale a quello più specifico della valutazione del rischio corruttivo e alla individuazione di azioni di prevenzione, ha avuto un primo sviluppo nel corso del 2019 e ha visto il coinvolgimento diretto dell'intera amministrazione regionale (AR).

¹⁹ L'intervento è stato svolto da un gruppo di lavoro interno all'Amministrazione regionale, a sua volta coadiuvato da formatori esperti. Il servizio di assistenza e formazione on the job è stato finanziato nell'ambito del programma specifico 63/2016 del POR FSE 2014-2020 FVG, a valere sull'asse 4, obiettivo tematico 11 "Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e promuovere un'amministrazione pubblica più efficiente".

In conformità alle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo del PNA²⁰, sono state mappate non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali, bensì tutte quelle poste in essere dagli uffici dell'AR, con l'obiettivo di giungere gradualmente a una valutazione del rischio concernente l'intero novero dell'attività amministrativa svolta.

La ricognizione è partita dall'esame delle fonti esistenti, quali:

- la prima rilevazione dei processi afferenti alle quattro aree di rischio obbligatorie (oggi aree di rischio generali), eseguita in occasione della stesura del PTPC 2013-2016;
- la ricognizione dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge 241/1990, pubblicata sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale ai sensi del decreto legislativo 33/2013 (art. 35);
- la mappatura dei processi eseguita nel 2017 allo scopo di integrare le informazioni pregresse e allinearle alla struttura organizzativa risultante dalla soppressione delle province; in tale ultima occasione, la descrizione delle attività è stata arricchita dall'associazione con uno o più fattori abilitanti gli eventi corruttivi.

La base informativa risultante è stata riportata su una matrice in formato Excel e ulteriormente integrata con i dati estratti dal Regolamento di organizzazione e i risultati di un ciclo di interviste ai referenti delle strutture organizzative, fino a costituire una banca dati di circa 2000 voci. A seguire la banca dati è stata caricata su un applicativo e sottoposta a validazione da parte di tutti i dirigenti delle strutture dell'Amministrazione regionale.

Parallelamente alla rilevazione delle informazioni, sono state esaminate le caratteristiche e le finalità delle attività censite per identificarne gli elementi comuni e le eventuali correlazioni: su questa base sono state enucleate 18 macro categorie di processi omogenei e trasversali denominati classi di processo, così come riportati nell'allegato 2 del PTPCT 2019-2021. Per ogni classe sono stati rappresentati una breve descrizione dei processi di appartenenza, le principali tipologie di output ed un elenco esemplificativo dei processi inclusi, le fasi e le sotto-fasi in cui si articolano i processi di appartenenza, realizzando di fatto una prima strutturazione di mappa del flusso del valore di ogni processo²¹.

Per ogni area generale di rischio corruttivo individuata dal PNA è stata evidenziata la correlazione con almeno una delle classi di processo, secondo il seguente schema.

²⁰ Le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nel PNA 2013, poi sviluppate e parzialmente modificate con l'Aggiornamento al PNA 2015, sono state confermate nel PNA 2019 di cui costituiscono l'allegato 1.

²¹ Il documento finale è stato presentato nel febbraio 2019 al Comitato di direzione dell'Amministrazione regionale ed ai Direttori generali degli Enti ricompresi nell'articolazione organizzativa dell'Amministrazione regionale.

CLASSI DI PROCESSO	AREE DI RISCHIO GENERALI	
PERS GESTIONE DEL PERSONALE	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
AC APPALTI E CONTRATTI	B	CONTRATTI PUBBLICI
AL ISCRIZIONE IN ALBI E REGISTRI	C	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DELL'EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AUT AUTORIZZAZIONI		
CONC CONCESSIONI		
ASS CONCESSIONE CONTRIBUTI FINANZIARI	D	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
CONT GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITÀ REGIONALE	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
PAT GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE		
ESP ESPROPRIAZIONI		
ISP VIGILANZA E SANZIONI	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
NOM INCARICHI AMMINISTRATIVI E NOMINE	G	INCARICHI E NOMINE
LEG AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
DE GESTIONE DELEGATA DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE*		
DOC GESTIONE DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI		
EL SERVIZI ELETTORALI		
ERS EROGAZIONE DIRETTA SERVIZI		
NORM PRODUZIONE NORMATIVA		
P PIANIFICAZIONE*		

* alcune delle attività/processi compresi nella classe afferiscono a diverse aree di rischio specifiche

Tutte le attività censite sono state ricondotte a una classe di processo, o ad una fase della classe di processo, o a una sub fase della medesima. La predetta catalogazione delle attività è stata quindi oggetto di condivisione con le strutture competenti, attraverso interviste e colloqui dedicati, anche per la conferma della definizione delle fasi che compongono ciascuna classe di processo.

Le informazioni acquisite sono state utilizzate per determinare i potenziali rischi di *maladministration* per ciascun ambito organizzativo, contribuendo a determinare con maggior precisione le misure specifiche per la mitigazione del rischio corruttivo.

Tra maggio e settembre 2020, anche in vista dell'utilizzo delle informazioni per la ricostruzione dei processi organizzativi, si è proceduto a un ulteriore arricchimento della banca dati attività, sfruttando le campagne di aggiornamento sia delle informazioni da pubblicare nella sottosezione "tipologie di procedimento" del sito internet regionale "Amministrazione trasparente", in esecuzione di uno degli obiettivi trasversali affidati alla dirigenza, sia di quelle da inserire nel *Registro dei trattamenti dei dati personali*.

Da questa base di dati è stata tratta una nuova matrice per la raccolta e l'analisi dei dati strutturata. Nel mese di ottobre 2020, in attuazione di un altro obiettivo trasversale, la matrice è stata inviata a tutte le Direzioni e agli Enti

regionali, con la richiesta di vagliarne i contenuti per confermarne la validità e di integrarne le informazioni mancanti, compilando i campi nuovi o comunque non ancora valorizzati. I file restituiti dalle Direzioni e dagli Enti regionali, sono stati fatti confluire in unico database di lavoro (di seguito Master DB), dove le informazioni raccolte sono state riordinate e categorizzate ulteriormente per poter giungere a un livello di analisi più dettagliato. Attualmente la banca dati raccoglie 2744 voci.

Parallelamente all'aggiornamento del Master DB da parte dei responsabili delle attività censite, l'Ufficio ha analizzato le fonti normative e la documentazione relativa al funzionamento dell'organizzazione esistente, intervistando anche dirigenti assegnati a ruoli chiave dell'amministrazione, al fine di porre in evidenza obiettivi e scopi dell'organizzazione e, di conseguenza, individuare i processi necessari al loro raggiungimento, la loro sequenza e le relative responsabilità, secondo la metodologia della catena del valore. In base a tale approccio, si procederà gradualmente a valorizzare le seguenti informazioni, per tutti i processi individuali all'interno delle 18 classi di processo allegate al PTPCT 2020-2022.

In base al principio di gradualità previsto dal PNA 2019, si è ritenuto quindi di circoscrivere l'analisi partendo dalle classi ASS (contributi finanziari) e AC (appalti e contratti); la prima in ordine di esame è stata scelta per numerosità (2744 attività/procedimenti censiti, 683 appartengono alla classe ASS), la seconda perché presente trasversalmente in tutte le strutture direzionali dell'AR.

In via preliminare, sono state espunte dalla classe ASS (e contrassegnate temporaneamente come FIN) tutte quelle attività che, all'evidenza nominale o descrittiva, concretizzano il finanziamento istituzionalizzato di spese correnti di funzionamento di enti pubblici o di enti privati per lo svolgimento dell'attività istituzionale. In tale classe è ricompreso anche il trasferimento di parte corrente agli enti locali per attività istituzionali ed esercizio delle proprie funzioni.

Per poter individuare e definire tutti i processi ASS, si è ritenuto necessario analizzare nel dettaglio la normativa regionale sui processi contributivi (legge regionale 7/2000²²) e quella a essa affine, integrandola con gli elementi recuperati dalla normativa di riferimento dei singoli procedimenti. Da questa analisi preliminare ne è emersa una rappresentazione grafica del processo ASS che comprende tutti i processi e sotto processi, i soggetti che concorrono alla realizzazione delle attività e i vincoli che operano su ogni singolo processo. L'obiettivo di tale rappresentazione è stata quella di avere un base conoscitiva, seppur schematica, dello stato dell'arte e della complessità della classe di processo ASS.

Sulla base del materiale raccolto, sono stati individuati tutti quei fattori ritenuti comuni a questa classe di processo. Tali fattori sono stati aggregati e categorizzati e successivamente inseriti nel Master DB come elementi da rilevare per ogni singolo processo/procedimento tramite un'analisi approfondita della normativa di riferimento.

Si è proceduto a individuare un campione rappresentativo del totale dei procedimenti ASS censiti su cui si è poi svolta la valorizzazione dei campi e la contestuale categorizzazione dei procedimenti. Il risultato di tale elaborazione è stata l'individuazione e la definizione di 86 processi tipo.

Infine, con l'obiettivo di far emergere le principali caratteristiche di tali processi e dei vari elementi che li compongono, l'Ufficio ha ritenuto necessario procedere a una analisi dei dati numerici raccolti e contenuti all'interno del Master DB.

Gli sviluppi futuri

L'analisi dei processi catalogati in AC verrà svolta sempre dall'Ufficio del RPCT ma con il coinvolgimento diretto della Centrale Unica di Committenza regionale, che possiede un notevole bagaglio di esperienze e informazioni, sia come soggetto aggregatore sia come stazione appaltante.

Nella prima parte dell'anno il gruppo di lavoro si dedicherà ad identificare i *driver* per la costruzione di una o più matrici atte a rappresentare i processi, utilizzando la metodologia già applicata alle attività censite come ASS. L'attività riguarderà in prima battuta gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi nei settori ordinari, con esclusione quindi delle concessioni di lavori e servizi e delle altre forme di partenariato pubblico privato. Inoltre verranno espunti dalla

²² Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, *Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso*.

classe AC quelle attività che non vengono regolamentate dal decreto legislativo 50/2016²³, come i contratti di consulenza o gli acquisti economici.

A partire dall'anno in corso e negli anni a seguire, l'Ufficio intende strutturare e standardizzare ulteriormente l'attività di analisi dei processi dell'Amministrazione Regionale. Il fine è quello di sviluppare le basi cognitive di un modello di gestione per processi, che consenta a tutte le strutture e a tutti i livelli di semplificare l'attività lavorativa, con il recupero di livelli di efficienza, di qualità dei servizi erogati, di motivazione delle persone al lavoro.

Il sistema che si intende realizzare si baserà sull'evoluzione delle attività fino a ora censite e sull'individuazione di ulteriori informazioni cardine che, nelle varie combinazioni, dovrebbero riuscire a rappresentare in modo puntuale i diversi profili dell'organizzazione regionale. Poiché la base dati, per mantenere tutta la sua efficienza, ha la necessità di essere aggiornata, l'Ufficio intende acquisire nel triennio un sistema informativo in grado di acquisire, gestire e monitorare le informazioni necessarie.

La prospettiva fin qui descritta trova attuazione negli interventi del Piano della prestazione 2021 di seguito elencati:

LINEA STRATEGICA - SEMPLIFICAZIONE, FISCALITÀ E AUTONOMIA
MISSIONE - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVO D'IMPATTO - *PROMUOVERE IL BUON ANDAMENTO DELL'A.R. EVIDENZIANDO I RISCHI DI MALFUNZIONAMENTO MEDIANTE LA PRECISA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ*

RESPONSABILE - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

INDICATORE – 1. PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI GUIDA PER L'INDIVIDUAZIONE DI MODELLI DI PROCESSO ORGANIZZATIVI
 2. SVOLGIMENTO DI EVENTI FORMATIVI PER ILLUSTRARE FINALITÀ DELL'OB. TRASVERSALE "PROCESSI"
 3. CONFRONTO CON I DIRIGENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI MODELLI DI PROCESSO ORGANIZZATIVI
 4. ANALISI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAI DIRIGENTI IN ESECUZIONE DELL'OBIETTIVO TRASVERSALE "PROCESSI"

OBIETTIVO ISTITUZIONALE - *ATTIVITÀ DI SUPPORTO SPECIALISTICO AL RPCT PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI DI LAVORO RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI CLASSE AC*

RESPONSABILE: POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI, CONTROLLO E ATTIVITÀ MULTIDISCIPLINARI

INDICATORE – VALUTAZIONE DEL RPCT

OBIETTIVO TRASVERSALE - "PROCESSI" IN OTTICA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI SEMPLIFICAZIONE

RESPONSABILI: DIRETTORE GENERALE
 DIRETTORI CENTRALI,
 DIRETTORI DI ENTE REGIONALE,
 VICE DIRETTORI CENTRALI,
 DIRETTORI DI SERVIZIO

INDICATORE – ANALISI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CLASSI "CONTRIBUTI FINANZIARI" (ASS) E "APPALTI E CONTRATTI" (AC) CON RIFERIMENTO AI MODELLI DI PROCESSI ORGANIZZATIVI TIPICI DELLE CLASSI

²³ Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, *Codice dei contratti pubblici*.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio corruttivo è stata realizzata nel 2019 con il pieno coinvolgimento e la diretta partecipazione di tutti i dirigenti dell'AR, ai quali è stato messo a disposizione un supporto informativo ed è stata garantita assistenza capillare nelle fasi di identificazione e analisi del rischio corruttivo sia nelle fasi di scelta delle misure di mitigazione. L'attività è stata inoltre introdotta da un ciclo di formazione mirata sulla metodologia per la gestione del rischio corruttivo prevista dal PNA 2015.

In via di prima applicazione, ferma restando l'intenzione di estendere gradualmente l'analisi anche alle rimanenti attività, l'indagine è stata limitata alle attività catalogate in una classe di processo afferente ad almeno una delle aree di rischio corruttivo generali e a quelle catalogate nelle classi DE e P in quanto parzialmente ricomprese nelle aree di rischio specifiche per le regioni.

Nell'ottica di sistema, la formazione e i supporti informativi messi a punto per l'Amministrazione regionale sono stati forniti agli Enti ricompresi nell'articolazione organizzativa dell'Amministrazione regionale.

Il processo di valutazione del rischio secondo le fasi previste dai vari PNA – identificazione degli eventi rischiosi, analisi, ponderazione – e nelle concrete modalità di svolgimento da parte dei dirigenti, è dettagliatamente descritto nel PTPCT 2020-2022, capitolo Gestione del rischio – B. Valutazione del rischio. Qui è sufficiente richiamare l'esito complessivo dell'attività, sottolineando che i risultati hanno evidenziato una situazione di rischio basso in circa il 75 per cento delle attività (1540 su 2021) e di rischio medio in circa il 20 per cento (394 attività). Trascurabili percentualmente, le attività a rischio alto (10, circa lo 0,5 per cento).

Le tabelle a seguire mostrano i dati aggregati relativi all'analisi del rischio in relazione al numero di attività rilevate, e la distribuzione del rischio medio in relazione alle aree di riferimento e alle attività ad esse collegate:

RISCHIO	PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ
Inesistente	30
Molto Basso	47
Basso	1541
Medio	394
Alto	9
TOTALE	2021

AREE DI RISCHIO GENERALI	RISCHIO MEDIO PER AREA	ATTIVITÀ
A	2,4	51
B	2,5	130
C	2,0	453
D	2,2	587
E	2,3	106
F	2,2	76
G	2,2	73
H	2,2	26
altre aree di rischio	2,1	354
-	2,0	165
RISCHIO MEDIO COMPLESSIVO / TOT ATTIVITÀ	2,2	2021

Tali risultanze appaiono in linea con le indicazioni raccolte già in occasione del primo PTPC 2013-2016 e delineano quindi un panorama in genere di rischio moderato o ben contenuto, in cui i presidi esistono e vengono utilizzati, e semmai il problema è il loro mantenimento, aggiornamento e adeguamento alle esigenze mutate ed eventualmente la loro estensione a settori dell'attività amministrativa non ancora sufficientemente regolati: sviluppo che richiede comunque accortezza e attenzione, visto che ad esempio la complessità della regolamentazione (si consideri ad

esempio l'apparato regolamentare afferenti i criteri a valle delle normative di spesa) è vista come uno dei fattori che possono indebolire la sicurezza delle procedure, alla pari della regolazione carente.

Il rischio rilevato in funzione delle diverse aree (derivanti sempre dalla classificazione data dai diversi PNA) fa osservare valori diversi, ma il *range* appare comunque contenuto, variando dal margine inferiore (2) alla fascia mediana (2,5) del "basso".

Sulla base di queste considerazioni, si è ritenuto di non procedere nel 2020 a una nuova valutazione del rischio, ritenendo acquisite e confermate le risultanze del 2019 e riferendo in ordine alle misure specifiche adottate nel 2020 (vedi infra capitolo C. Trattamento del rischio – Misure specifiche attuate nel 2020) e semmai riprogrammando alcune di esse nel 2021 (vedi infra capitolo D. Trattamento del rischio – Misure specifiche programmate per il triennio 2021-2023).

Per una disamina della percezione dei fattori di rischio più rilevanti, che si ritiene conservino ancora la loro validità rispetto al periodo di raccolta (autunno 2017), si vedano le analisi fatte sulla ricognizione dei processi e dei fattori di rischio effettuata dai dirigenti in attuazione dell'obiettivo trasversale nel 2017 e ripresa anche nel PTPCT 2019-2021.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO – ANALISI DELLO STATO DI ATTUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

MISURE GENERALI ATTUATE E PROGRAMMATE

La sezione a seguire illustra lo sviluppo di alcune fra le misure generali individuate via via dai vari PNA succedutisi dal 2013, che restano attualmente codificate dal PNA 2019 e delle quali anche i PTPCT della Regione hanno a suo tempo previsto, con modalità diverse, l'attuazione.

Esse, oltre a costituire misure di prevenzione della corruzione, rappresentano in taluni casi obblighi già disciplinati e attuati dall'Amministrazione regionale, che rimangono tali a garanzia della correttezza dell'azione amministrativa ma non necessitano di ulteriore esplicitazione e evoluzione in questa sede.

Controllo

La gestione del rischio corruttivo richiede un'attenta verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità a garantire la correttezza dell'azione amministrativa (art.1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012). Al RTPC è pertanto affidata la responsabilità di eseguire un adeguato monitoraggio della corretta e continua attuazione delle misure di trattamento del rischio corruttivo.

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del PTPCT si colloca all'interno del sistema dei controlli interni delineato nel Capo IV della legge regionale 1/2015²⁴.

Il controllo sull'osservanza del PTPCT, così come disciplinato dall'art. 25 della legge regionale 1/2015, prevede la collaborazione attiva degli uffici per lo scambio di dati e informazioni, in tempi compatibili con la stesura della Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, di cui all'art.1, comma 14 della legge 190/2012. L'interlocuzione con i vari uffici cui afferiscono i processi a rischio, è premessa non solo per la verifica dell'attuazione delle misure stesse, ma anche per la valutazione della loro efficacia.

A questa modalità operativa, vanno aggiunti i controlli svolti periodicamente dall'Ufficio del RTPC sulla tempestività e la completezza delle pubblicazioni previste dal Programma della Trasparenza amministrativa e sulla corretta attuazione delle norme che disciplinano l'accesso civico e il sistema di inconferibilità e incompatibilità nel conferimento degli incarichi dirigenziali o assimilati. Si tratta di misure generali di prevenzione della corruzione, sottoposte a speciale vigilanza da parte del RTPC e la cui inosservanza comporta specifiche sanzioni amministrative.

In ottica sistemica, all'azione di controllo del RTPC si affiancano i controlli di altri Uffici indipendenti rispetto all'attività da verificare. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa implementa un flusso di informazioni utili e strumentali a individuare eventuali disfunzioni organizzative o criticità nei processi gestionali, consentendo il miglioramento della gestione del rischio corruttivo, ed in ultima analisi la promozione della legalità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Così anche gli illeciti disciplinari, spesso collegati alla violazione del Codice di comportamento o comunque delle misure previste dal PTPCT, possono costituire, insieme ad altri indicatori, segnali di un abbassamento dell'etica e dell'integrità dell'amministrazione.

Oltre che dagli organi di *internal audit* e ispettivi, l'idoneità delle misure rispetto all'effettiva riduzione del rischio corruttivo può essere utilmente coadiuvata dall'azione dell'Organismo indipendente di valutazione.

Di seguito sono riassunte le principali azioni adottate per l'attuazione della misura, con evidenza del loro stato di attuazione, e sono indicati gli interventi programmati per il triennio 2021-2023.

²⁴ Legge regionale 13 febbraio 2015, n. 1, *Razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa*.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il controllo sull'osservanza del PTPCT si fonda in prima istanza sulla collaborazione delle strutture deputate ad adottare le misure di trattamento del rischio corruttivo: a tal fine è indispensabile una corretta identificazione dei responsabili, chiamati almeno annualmente a fornire al RTPC l'evidenza dell'effettiva attuazione delle misure in conformità alle indicazioni (tempi e modalità) del Piano. Per lo scambio di informazioni e documenti, si è dimostrato utile l'ausilio di referenti unici individuati di concerto con le Direzioni centrali e le strutture equiparate dell'AR.

Per quanto attiene ai controlli a campione finora svolti dagli uffici del RTPC si fa rinvio al capitolo sulla Trasparenza e alla parte sul Conflitto di interesse del capitolo Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Nel 2019 il Direttore generale, nell'ambito delle prerogative di cui all'art. 29 della legge regionale 1/2015, ha costituito presso la Direzione generale un Tavolo interdirezionale permanente, quale ausilio per l'azione di miglioramento della funzionalità complessiva del sistema di valutazione del rischio e del controllo interno all'AR. Il tavolo è costituito, oltre che dal Direttore generale, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal Ragioniere generale, dall'Avvocato della Regione e dal Segretario generale. I lavori sono coordinati dal Direttore generale, con la partecipazione della struttura deputata al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Emerge la necessità di raccordare progressivamente le verifiche di legittimità dell'atto con le verifiche dirette ad appurare il rispetto delle disposizioni attuative delle misure di prevenzione della corruzione, afferenti il procedimento amministrativo (tempi procedurali e conflitto di interessi), la conferibilità e la compatibilità delle nomine, la trasparenza amministrativa.

È palese inoltre che tra l'azione di *internal audit* e la gestione del rischio corruttivo sussiste un rapporto di reciproca dipendenza funzionale, poiché, da un lato l'esito della valutazione del rischio corruttivo influenza la programmazione dei controlli di *internal audit* e, dall'altro, l'esito dei controlli di regolarità amministrativa costituisce un indicatore di rischio particolarmente idoneo ad orientare la definizione delle misure di trattamento specifiche del PTPCT, in particolare laddove tali carenze/irregolarità/illegittimità si manifestino in forma più grave o ricorrente.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2021-2023 E PER IL TRIENNIO 2021-2023

	Descrizione	Struttura responsabile	Termine
1	Integrazione dei criteri di campionamento del Piano di <i>internal audit</i> 2021 con gli esiti della valutazione del rischio corruttivo.	RPCT - Servizio audit	31/12/2021
2	Supporto al Servizio audit nella fase di esecuzione dei controlli su atti e procedimenti rientranti nell'ambito di applicazione delle misure di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di trasparenza amministrativa.	RPCT	31/03/2022
3	Revisione e aggiornamento dei referenti per le Direzioni centrali e strutture equiparate dell'AR. Il gruppo sarà convocato a cadenza regolare e consultato per la gestione ed il monitoraggio di primo livello del PTPCT.	RPCT	31/12/2021

Trasparenza

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 33/2013, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Corollario naturale di tale principio è quello di una maggiore responsabilità degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni, che sono obbligati a compiere e rendere conoscibili atti specifici per poter rispettare le regole sulla trasparenza.

La trasparenza dell'azione amministrativa quindi è un valore, un'attitudine e un metodo capace sia di rendere i cittadini più consapevoli dei meccanismi di funzionamento dell'apparato pubblico, che di responsabilizzare maggiormente chi opera nella PA.

La normativa sulla trasparenza è stata modificata e integrata dal decreto legislativo 97/2016, che ha riprogrammato l'elenco dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione e ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

La trasparenza amministrativa così definita, viene poi progressivamente arricchita e dettagliata dai Piani nazionali anticorruzione e dalle Delibere dell'ANAC e resa operativa attraverso le indicazioni previste dai Piani triennali dell'AR, che declinano il principio della trasparenza nella forma di una misura anti corruttiva generale, che trasversalmente riguarda tutta l'attività della AR e di misure anti corruttive specifiche, rivolte a particolari settori che richiedono un intervento più mirato.

Per garantire l'attuazione di tali misure, l'Ufficio del RTPC dell'AR ha operato ed opera in collaborazione con tutti i Servizi e le Strutture dell'AR, svolgendo una serie di azioni, che vengono in parte riconfermate e in parte implementate nel corso degli anni e nel susseguirsi delle indicazioni dei Piani.

Di seguito sono riassunte le azioni adottate per l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT 2020-2022 e sono indicate le azioni programmate per il triennio 2021-2023.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATE NEL PTPCT 2020-2022

Certificazione di qualità della *Governance* del sistema trasparenza

L'Ufficio del RTPC si era posto l'obiettivo di conseguire, nel corso del triennio 2020-2022, la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015 del processo "Gestione della trasparenza", al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema stesso della trasparenza e incrementare la soddisfazione del cliente interno ed esterno. Si era previsto di procedere con una prima attività di analisi e la predisposizione della documentazione necessaria ad avviare il conseguimento della certificazione di qualità del sistema trasparenza della Regione.

Nel corso del 2020 l'Ufficio ha attivato una preliminare indagine di mercato, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, tramite una prima consultazione dei cataloghi elettronici del MePA che non ha portato al risultato atteso per l'individuazione né del servizio specifico, né per la determinazione della base d'asta. Secondo quanto stabilito dal codice degli appalti, in particolare all'articolo 66 del decreto legislativo 50/2016, al fine di reperire le informazioni mancanti per la predisposizione dell'appalto, si è deciso di procedere con una lettera di consultazione di mercato per il Servizio di supporto/consulenza per l'ottenimento della certificazione del sistema di qualità del processo di *Governance* della trasparenza della amministrazione regionale. Per procedere si è preferito aspettare un'apertura delle allora vigenti misure restrittive previste per la gestione dell'emergenza COVID – 19, in vista della opportuna presenza in loco del soggetto terzo per l'eventuale svolgimento delle attività di analisi richieste. In giugno è stata quindi inviata la PEC avente ad oggetto la suddetta consultazione preliminare di mercato ex art. 66 del decreto legislativo 50/2016, a due operatori economici individuati al di fuori dal portale del mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione. A tali consultazioni non è pervenuta alcuna risposta. A seguito di un tanto l'Ufficio ha interpellato direttamente uno degli operatori economici al quale, dopo un primo colloquio per le vie brevi, è stata inviata nuovamente la richiesta di consultazione preliminare, tuttavia, anche a tale richiesta non vi è stato alcun seguito.

Ritenendo che la gestione dell'emergenza COVID non permetta neppure per il 2021 di avviare il conseguimento della certificazione di qualità del sistema trasparenza della Regione, l'Ufficio ha deciso di rinviare tale attività non appena le condizioni lo renderanno possibile.

Riorganizzazione del sistema di gestione dei flussi informativi che alimentano la sezione "Amministrazione trasparente"

Nel corso del 2020 è stata riorganizzata una parte del sistema di gestione dei flussi informativi che alimentano la sezione "Amministrazione trasparente". Più precisamente le sotto sezioni che hanno subito modifiche nella modalità di implementazione sono le seguenti:

sottosezione del personale (articolo 14, decreto legislativo 33/2013): per i dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative è stata riorganizzata la modalità di pubblicazione, consentendo ai soggetti interessati di pubblicare autonomamente la maggior parte dei dati richiesti dalla norma, lasciando alla Direzione centrale competente in materia di personale soltanto una limitata serie di informazioni;

sottosezione consulenti e collaboratori (articolo 15, decreto legislativo 33/2013; articolo 53, comma 14, decreto legislativo 165/2001): le modalità di pubblicazione dei dati concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza hanno subito un importante cambiamento, non è infatti più necessario l'inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti nell'applicativo Amministrazione trasparente, in quanto è sufficiente la comunicazione degli stessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite l'inserimento nel portale PERLAPA da parte delle strutture che conferiscono l'incarico. Nella sezione Amministrazione trasparente del sito regionale è stato pubblicato il link alla suddetta banca dati PERLAPA, come previsto dalla lettura combinata dell'articolo 9 bis e dell'Allegato B del decreto legislativo 33/2013;

sottosezione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (articoli 26 e 27 del decreto legislativo 33/2013): in vista della sostituzione dell'applicativo che gestisce parte della contabilità dell'amministrazione regionale (passaggio da COSMO ad ASCOT), si è predisposto un intervento per semplificare ed automatizzare la procedura di pubblicazione dei decreti e dei dati degli atti contributivi sottoposti al controllo preventivo di regolarità contabile. Implementazione delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente"

Nel corso del 2020 è proseguita l'attività di miglioramento e integrazione delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" individuate nel PTPCT 2019/2021.

Elaborazione di Vademecum a supporto degli Uffici dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali su obblighi di trasparenza di particolare impatto e complessità

Nel corso del 2020 l'Ufficio del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha avvertito la necessità di chiarire le modalità di assolvimento di un obbligo di trasparenza, quello concernente i titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative, previsto dall'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, chiarendo in un Vademecum, rivolto ai dipendenti dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, i profili di tale adempimento alla luce delle diverse indicazioni fornite dal legislatore, dalla giurisprudenza, da ANAC e dal Garante della privacy. L'intento è stato quello di fornire un'interpretazione chiara e univoca di tutte le indicazioni normative, giurisprudenziali e operative che progressivamente si sono susseguite negli anni.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2021-2023

Nel triennio 2021/2023 è intenzione dell'Ufficio riprendere le precedenti azioni di indirizzo e di monitoraggio, tra cui:

- garantire la sostenibilità della misura della Trasparenza, predisponendo e aggiornando il Programma della Trasparenza e verificando che a monte di ciascun obbligo di pubblicazione sussista un flusso informativo affidabile che assicuri al responsabile della pubblicazione del dato la possibilità di un tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione che allo stesso fanno capo. A tal fine è richiesto a ciascuna struttura dell'AR coinvolta di verificare e confermare quanto riportato nel Programma della trasparenza redatto dall'Ufficio del Responsabile, con particolare riferimento all'ufficio competente alla produzione e alla pubblicazione del dato;
- garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso una continua attività di consulenza e la predisposizione di Circolari/Note/Vademecum a supporto degli Uffici dell'AR e degli Enti regionali. Tali guide vogliono essere uno strumento di facile consultazione, ad uso pratico, volte a facilitare il puntuale e corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di particolare impatto, la cui attuazione è resa difficile dalla complessità del quadro normativo e giurisprudenziale, dalla sovrapposizione di indicazioni, circolari, direttive e pareri delle Autorità nazionali competenti o dalle particolarità organizzative dell'amministrazione di appartenenza;
- monitorare la regolare implementazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- armonizzare le procedure di gestione delle istanze di accesso civico generalizzato, fornendo consulenza agli uffici che le ricevono;
- aggiornare il Registro degli accessi civici.

Nello specifico per l'anno 2021, l'Ufficio attuerà:

- un monitoraggio quadrimestrale dei dati relativi ai contratti pubblicati, in forza del comma 32, articolo 1 della legge 190/2012, attraverso il Modulo GGAP dell'applicativo e-AppaltiFVG;
- un monitoraggio dettagliato dell'adempimento degli obblighi previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, con particolare riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative;
- l'elaborazione di un Vademecum sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dall'articolo 22 del decreto legislativo 33/2013, concernenti i dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle partecipazioni in società di diritto privato;
- l'elaborazione di un Vademecum sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dagli articoli 26 e 27 del decreto legislativo 33/2013, concernenti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici;
- la riorganizzazione del flusso informativo per la pubblicazione dei decreti e dei dati degli atti contributivi sottoposti al controllo preventivo di regolarità contabile (articoli 26 e 27 decreto legislativo 33/2013), a seguito della prevista sostituzione dell'applicativo che gestisce parte della contabilità dell'amministrazione regionale (passaggio da COSMO ad ASCOT);
- il coordinamento dell'esercizio delle funzioni in materia di trasparenza facenti capo al Commissario delegato delle gestioni commissariali, come indicato nella Generalità di Giunta n. 878/2020. In merito si ricorda che attualmente il Presidente della Regione ricopre il ruolo di Commissario delegato per tre stati di emergenza di Protezione civile e di Commissario di nomina governativa per l'area della Ferriera di Servola e per il rischio idrogeologico, nonché per l'attuazione del piano di riordino ospedaliero delle Regione a seguito dell'emergenza Covid-19.

Promozione dell'etica e standard di comportamento

L'Ufficio del contenzioso e dei procedimenti disciplinari del personale del comparto unico predispone ogni anno quattro relazioni in merito all'andamento dei procedimenti disciplinari instaurati dall'Amministrazione regionale relativamente al proprio personale nonché l'esito dei controlli effettuati specificamente in tema di rispetto dell'orario di lavoro. Tali relazioni vengono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale. Esse costituiscono di fatto un mezzo di monitoraggio sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con lo scopo di evidenziare eventuali profili di rischio, ha preso atto delle relazioni in parola e ha svolto alcune analisi in merito alle tipologie di fattispecie contestate, al numero di quelle archiviate, alla tipologia di sanzioni comminate e alla struttura di appartenenza dei dipendenti sanzionati. Le risultanze sommarie evidenziano un numero di fattispecie conclusosi con una sanzione nell'ordine di una decina. La maggior parte riguardano inosservanze o violazioni di disposizioni sulle modalità di lavoro o orario di servizio o comportamenti scorretti nei confronti di superiori o colleghi o ancora attività esterne svolte in modo irregolare.

Si ricorda che nel corso del 2020, in seguito all'entrata in vigore dell'art. 103, comma 5 del decreto-legge 18/2020²⁵, i termini dei procedimenti disciplinari pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data sono rimasti sospesi fino alla data del 15 maggio 2020.

Resta assodato che al di là della doverosa azione di accertamento e sanzione degli illeciti disciplinari da parte degli uffici preposti, è imprescindibile una assidua attività formativa intesa ad accrescere la consapevolezza del senso del pubblico impiego, delle sue prerogative, delle sue responsabilità; ad accrescere nelle persone e negli uffici la consapevolezza dei valori che l'Amministrazione regionale vive e trasmette; ad accrescere la consapevolezza delle attese che la comunità civile esprime a partire dalle sue esigenze e che richiedono risposte esaustive e tempestive.

La questione etica viene in evidenza più che manifesta osservando il modo in cui è stata affrontata l'emergenza sanitaria all'inizio del 2020. A fronte di una situazione imprevista e improvvisa, l'Amministrazione ha cambiato repentinamente, in emergenza, il modo di lavorare, o meglio la modalità di resa della prestazione lavorativa, non ancora la cultura organizzativa. In tal senso nella maggior parte dei casi è più corretto parlare di lavoro da remoto (il termine più adatto è quello utilizzato in altri paesi: *home office*) anziché di *smart working*, in quanto per *smart working* si intende più precisamente la restituzione di quote di autonomia e flessibilità al lavoratore su strumenti e tempi di lavoro, a fronte di una maggiore responsabilità e coinvolgimento per la realizzazione di risultati e nell'ambito di una radicale trasformazione dell'organizzazione.

Già nella definizione è insito il concetto che il passaggio dal semplice lavoro da remoto allo *smart working* richiede e presuppone una revisione profonda dei modelli organizzativi dell'amministrazione e un ripensamento complessivo della disciplina del lavoro pubblico. Si tratta, quindi, di un processo lungo che non nasce dall'improvvisazione, ma che va programmato e implementato in maniera graduale, con l'approccio e i passi giusti e tenuto conto che ambedue le fattispecie lavorative possono essere utilmente attivate, a seconda delle circostanze.

Ma il passaggio riguarda, e ben più profondamente, anche il rapporto fra il personale - come insieme e come singoli - e l'Amministrazione e chiama in causa la responsabilità di ciascuno di sentirsi ed essere sempre più non soltanto "dipendenti", ma "appartenenti" all'organizzazione della Regione autonoma: necessaria condizione per avvalersi al meglio di strumenti e modalità che consentono livelli di autonomia, flessibilità e iniziativa del lavoratore finora mai pensati.

Lo *smart working* pone questioni di così ampia portata che la sua gestione non può non trovare riferimento, oltre che negli strumenti specificamente dedicati (il nuovo POLA di cui al decreto-legge 34/2020), anche nel PTPCT, che si

²⁵ Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

conferma così come un mezzo di pianificazione e programmazione a disposizione dell'AR per disciplinare il fenomeno. Il PTPCT prevedrà dunque opportune misure quali:

1. formazione specifica sulle modalità di utilizzo concreto dell'istituto e formazione valoriale sull'evoluzione del rapporto fra Amministrazione e dipendente e lo sviluppo di corrispondenti nuove competenze professionali e l'emergere di nuovi valori;
2. definizione di strumenti di regolazione dell'istituto.

Il ricorso al lavoro da remoto ha indubbiamente ridotto la rilevanza delle irregolarità in merito alle disposizioni sulla rilevazione dell'orario. La tematica risulta adeguatamente presidiata.

Appare necessario, invece, aggiornare la disciplina degli incarichi esterni, che risale al 2005; in tal senso viene prevista una specifica misura (vedi *infra*).

Regolamentazione

Il fenomeno più ampio, rilevante e innovativo interessato dalla misura Regolamentazione è il ricorso al lavoro da remoto o meglio la transizione dalla circostanza emergenziale nella quale è stato ed è tuttora utilizzato (a marzo 2021), alla sua adozione a regime, già prevista da norma statale e apposite Linee guida 20 dicembre 2020²⁶, ma che necessita di una concertata predisposizione di una disciplina che ne tenga in considerazione tutti gli aspetti.

L'emergenza sanitaria che ha pesantemente coinvolto la società in tutti i suoi aspetti relazionali, produttivi e gestionali ha posto nuove sfide anche per l'Amministrazione regionale sotto il profilo organizzativo, informatico e metodologico inducendo a ripensare i processi di lavoro.

Il lavoro agile (cosiddetto *smart working*) può essere considerato un fattore abilitante di vari eventi rischiosi e comportamenti a rischio e in quanto tale richiede di essere soggetto a misure di prevenzione: il presente PTPCT se ne occupa quanto alla definizione/promozione dell'etica e standard di comportamento (vedi *sopra*), quanto alla formazione (vedi *infra*) e anche quanto alla misura della regolamentazione. La disciplina del lavoro agile è contenuta per disposizione di legge in uno strumento programmatico appositamente previsto e istituito, il Piano organizzativo del lavoro agile – POLA.

L'Amministrazione regionale adotta il "POLA": Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ai sensi dell'art. 263 della legge 77/2020, di conversione del decreto-legge 34/2020, cosiddetto "Rilancio", e del decreto ministeriale del Ministro per la pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 con il quale sono state approvate le relative Linee guida e gli indicatori di *performance*. Il POLA si inserisce nell'ordinamento giuridico con la legge succitata e incide anche su due norme che attualmente regolano l'attività della Pubblica Amministrazione: la riforma Brunetta del 2009 e la legge Madia del 2015.

L'art. 263, c 4bis infatti dispone che: *"Entro il 31 gennaio di ciascun 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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua 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 possa avvalersene garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera..."*

Il POLA viene inserito nel piano della performance e rappresenta lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo per l'Amministrazione.

L'Amministrazione adotta il POLA non esclusivamente con la finalità di adempiere ai predetti dettati normativi, ma anche per proseguire il percorso di implementazione del Lavoro agile da un lato già avviato nel mese di ottobre 2018

²⁶ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020, *Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance* (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77).

con il progetto sperimentale di Telelavoro domiciliare denominato “Vela” (Veloce, Leggero, Agile) e, dall’altro, per cogliere i benefici dell’esperienza di *smart working* maturata a seguito dell’emergenza sanitaria che ha indotto ad una considerevole estensione della platea di utilizzatori della modalità lavorativa agile.

Il POLA, dunque, ha il fine di implementare e modificare le misure organizzative dell’Amministrazione in un’ottica di maggiore produttività, flessibilità, efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa. Maggiore sarà l’orientamento ai risultati e la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita sociale e di relazione dei propri dipendenti. Particolare attenzione sarà altresì rivolta alla trasformazione digitale per un miglioramento delle competenze dei propri collaboratori oltre ad una auspicata riduzione dei costi conseguibile anche attraverso una più efficiente gestione degli spazi di lavoro.

Nello specifico, il POLA è un documento che individua le misure organizzative, le attività che si potranno svolgere in modalità agile, i requisiti tecnologici e la digitalizzazione dei processi, i percorsi formativi del personale non escluso quello dirigenziale, gli strumenti di rilevazione periodica e verifica dei risultati raggiunti anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza, la qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle forme associate.

Considerato che il POLA richiede la trattazione di tematiche trasversali a più Direzioni centrali nell’ambito delle misure organizzative (regolamenti, percorsi formativi del personale), della strumentazione tecnologica, della progettazione e gestione degli spazi, della salute e sicurezza, della *privacy*, della comunicazione interna ed esterna e infine della rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti e degli impatti interni ed esterni del lavoro agile, per la sua redazione dovranno essere coinvolte le strutture amministrative a competenza multisettoriale.

Per poter adottare e promuovere il lavoro agile l’Amministrazione definirà alcune scelte organizzative anche mediante una specifica disciplina, con l’obiettivo di fornire i principi generali, le linee guida ancorché le procedure di accesso e di esecuzione delle modalità lavorative suddette, le misure tecnico-organizzative, l’utilizzo degli strumenti tecnologici e le informative sulla salute e sicurezza, sulla gestione delle strumentazioni informatiche e sul rispetto delle prescrizioni del *Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali*²⁷.

Semplificazione dei processi

La misura generale della semplificazione riveste una valenza centrale per il PTPCT 2021-2023, come già messo in luce dal documento preparatorio, che ne traccia l’impostazione complessiva.

Fatta salva l’esigenza di interventi sistematici per semplificare l’apparato normativo, che tecnicamente costituisce un “vincolo” alla definizione di procedure e delle strutture che devono attuarle, per l’Amministrazione regionale il termine semplificazione richiama il lavoro portato avanti ormai da alcuni anni, di individuazione, raccolta, aggiornamento e miglioramento dei processi di gestione, di cui sono stati attori principali i dirigenti dell’AR e degli Enti regionali.

Quest’anno è atteso, in attuazione della misura generale descritta in questo capitolo, nel capitolo “La mappatura dei processi” e – in corrispondenza – nel Piano della prestazione, un salto di qualità che mira a ottenere una panoramica dell’attività dell’AR da un punto di vista nuovo che evidenzierà l’aspetto organizzativo oltre a quello amministrativo-adempimentale.

È nota la differenza di approccio fra processo e procedimento. Si tratta di modi diversi di guardare alla medesima realtà. Il procedimento amministrativo è definito come una sequenza ordinata di atti finalizzata all’emanazione di un provvedimento amministrativo in modo da garantire la corretta formazione della volontà della PA, nel rispetto dei principi e dei vincoli normativi. Il processo è invece un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input*) in un prodotto (*output*), destinato ad un soggetto (cliente) interno o esterno all’organizzazione. Per quanto ci interessa, il processo organizzativo rimane certamente un iter amministrativo (la cui esistenza è prevista da una o più norme e le cui modalità sono lasciate – in tutto o in parte – alla decisione della organizzazione), ma ciò che lo

²⁷ Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla *protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*.

caratterizza è il punto di osservazione: chi fa cosa e come interagisce con gli altri per produrre un risultato finale che abbia valore per un utente esterno all'amministrazione o interno alla medesima. Il fatto che questo iter amministrativo rispetti le norme procedurali, costituisce un dato che non viene messo in discussione (vincolo). La logica per processo non esclude quindi la logica per procedimento, ma ha utilità e finalità diverse. Inoltre il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento, in quanto comprende anche tutte le procedure di natura privatistica e le attività non proceduralizzate, di modo che anche laddove l'output del processo coincida con il provvedimento amministrativo, residua sempre un margine di miglioramento organizzativo e gestionale.

Questo passaggio richiede il coordinamento di protagonisti, azioni e strumenti diversi:

- l'azione dell'Ufficio RPCT, prevista in apposito intervento del Piano della Prestazione 08.01.08.08 "Promuovere il buon andamento dell'Amministrazione regionale evidenziando i rischi di malfunzionamento, mediante la precisa descrizione delle attività", il quale provvederà a predisporre i criteri per l'individuazione dei modelli di processo organizzativo e l'accompagnamento dei dirigenti nelle fasi di attuazione dell'obiettivo trasversale 2021;
- il supporto all'individuazione dei modelli di processo da parte della consulenza esterna di *Accenture*, secondo le sue metodiche;
- la revisione della normativa regionale sul procedimento amministrativo e sui procedimenti contributivi, che costituisce la più attuale linea di azione del Comitato regionale per la semplificazione, in ottica di eliminazione dei vincoli sui processi;
- la partecipazione attiva dei dirigenti. In particolare la partecipazione ai momenti in cui sarà illustrata la finalità dell'obiettivo trasversale e il lavoro individuale di raccolta dei dati sui procedimenti di propria competenza e il confronto con i modelli di processo proposti, al fine di individuare spazi di miglioramento nei processi attualmente praticati. In particolare l'attività preparatoria a carico dell'Ufficio RPCT può essere così descritta:
 - è già stata condotta un'analisi su un campione significativo dei procedimenti contributivi, censiti e aggiornati all'esito dell'obiettivo trasversale dirigenti 2020, e sviluppato un modello idealtipico che tiene conto delle possibili varianti teoriche (vedi relazione del RPCT all'OIV sugli obiettivi di impatto 2020);
 - l'analisi ha portato fra l'altro alla distinzione nella classe ASS – *Contributi finanziari* di un sottoinsieme con caratteristiche proprie e distinte che può essere separato e costituire una classe a sé denominata *FIN - Finanziamenti*;
 - va assicurato il coinvolgimento e la partecipazione al progetto condotto dalla consulente *Accenture* per l'analisi dei procedimenti di spesa di classe ASS e il disegno di possibili macroprocessi comuni;
 - è in corso l'acquisizione di un prodotto specifico per la gestione di procedimenti e processi, tale da poter essere integrato con vari dati accessori e in grado di dialogare con sistemi diversi; sullo stesso vanno trasferiti i dati sulle attività e sui procedimenti oggi allocato sulla banca dati autoprodotta;
 - va portato avanti e concluso l'approfondimento con la Centrale Unica di Committenza (CUC) sui processi tipici della classe AC – *Appalti e contratti*;
 - occorre condividere le finalità e i passi del percorso con gli Enti regionali e degli EDR e possibilmente anche con le figure all'interno delle Direzioni centrali indicate come referenti;
 - in previsione delle riunioni collettive di illustrazione con i dirigenti, va verificata la modalità possibile e fissate le date e eventualmente la sede, preparate le comunicazioni, spedite le convocazioni, ecc;
 - in previsione degli incontri individuali con i dirigenti e di una rilevazione dei dati sui processi, andranno predisposti: l'elenco dei dirigenti che gestiscono procedimenti ASS, AC e FIN; i procedimenti ASS, AC e FIN, distinti per ciascun dirigente, magari su piattaforma GZoom; i modelli di processo tipo "AS IS"; il questionario da usare negli incontri; le matrici di rilevazione dei dati e informazioni.

La legge regionale 1/2020²⁸ ha istituito il Comitato permanente alla semplificazione, presieduto dall'Assessore delegato alla definizione e attuazione delle politiche di semplificazione. Ne fanno parte i dirigenti a capo delle strutture direzionali di staff, compreso il RPCT e, in qualità di componenti non permanenti, gli altri Direttori centrali

²⁸ Legge regionale 14 febbraio 2020, n. 1, *Semplifica FVG 2020*.

dell'Amministrazione regionale; al fine di supportare le attività volte all'informatizzazione dei processi, partecipa alle sedute il Presidente o il Direttore generale della società Insiel Spa.

Il Comitato fra l'altro coordina le attività amministrative volte alla semplificazione nelle varie materie, curando la raccolta e la diffusione delle migliori pratiche e degli errori applicativi più diffusi in ambito di sburocratizzazione; vigila sulla semplificazione del linguaggio normativo, nonché sull'applicazione delle regole di tecnica legislativa; provvede all'adozione di modelli standardizzati, anche di natura digitale od informatica, che definiscano, esaustivamente, per tipologie di procedimento, i contenuti tipici e la relativa organizzazione dei dati.

Il Comitato coordina anche le attività finalizzate alla predisposizione di un disegno di legge annuale, d'iniziativa della Giunta regionale, da presentare al Consiglio regionale entro il 30 aprile, avente come oggetto la semplificazione del quadro legislativo e amministrativo regionale.

All'inizio del 2021 il Comitato ha avviato, mediante un gruppo di lavoro interno, la revisione della legge regionale 7/2000 in tema di procedimento amministrativo. Le relative modifiche saranno oggetto dei disegni di legge di semplificazione dell'anno 2021 e 2022.

MISURA PROGRAMMATA PER IL TRIENNIO 2021-2023
OGGETTO: OBIETTIVO TRASVERSALE "PROCESSI" IN OTTICA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI SEMPLIFICAZIONE
RESPONSABILI: DIRETTORE GENERALE DIRETTORI CENTRALI, DIRETTORI DI ENTE REGIONALE, VICE DIRETTORI CENTRALI, DIRETTORI DI SERVIZIO
INDICATORE – ANALISI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CLASSI "CONTRIBUTI FINANZIARI" (ASS) E "APPALTI E CONTRATTI" (AC) CON RIFERIMENTO AI MODELLI DI PROCESSI ORGANIZZATIVI TIPICI DELLE CLASSI

Formazione

La formazione, prevista nella legge 190/2012, riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione, come riconosciuto più volte nei PNA di ANAC.

È principalmente rivolta al personale dell'AR e prevede livelli differenziati in base alla tipologia dei soggetti da formare e in base ai contenuti:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e relativo alle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio. Questo tipo di formazione riguarda, anche in modo specialistico, tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'AR ed anche le diverse fasi dell'analisi del rischio corruttivo (analisi di contesto, esterno e interno; mappatura dei processi; individuazione e valutazione del rischio; identificazione delle misure; profili relativi alle diverse tipologie di misure).

Di seguito sono riassunte le azioni adottate per l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT 2020-2022 e sono indicate le azioni programmate per il triennio 2021-2023.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATE NEL PTPCT 2020-2022

Nel corso del 2020 è stata attuata l'attività formativa secondo i due tradizionali ambiti, generale e specifico. Per quanto riguarda le iniziative di formazione generale anche nel corso del 2020 erano disponibili *on line* nella intranet regionale il corso valoriale "Prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità" tenuto dal RPCT e il corso "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti della Regione - Nuove disposizioni e profili applicativi", tenuto dal responsabile dell'UPD. Inoltre, si ritengono funzionali agli obiettivi formativi in tema di legalità e di etica pubblica, i corsi presenti nel catalogo formativo per i dipendenti regionali, accessibile dalla piattaforma "Accademia digitale del FVG", relativi a:

- la disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente;
- gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni;
- gli adempimenti relativi ad Amministrazione trasparente;
- la disciplina dell'accesso agli atti;
- le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni
- la piattaforma e-Appalti FVG;
- uso efficace di CONSIP;
- acquisizione di beni e servizi sotto soglia e in economia.

Per quanto riguarda la formazione specifica, il RPCT ha svolto uno *speech* introduttivo di taglio etico/valoriale a tutte le edizioni del corso "La digitalizzazione dei servizi della PA: un percorso sistemico" promosso dal Centro di competenza regionale (già SUAP) e aperto ai dirigenti, titolari di PO e funzionari. Lo scopo è stato quello di premettere al corso vero e proprio, centrato sul "come" semplificare, cioè su strumenti innovativi e nuove metodiche, il "perché", ovvero le motivazioni eticamente fondate a partire dagli articoli 97 e 98 della Costituzione, che rendono doveroso promuovere una PA efficiente, semplice e al servizio del cittadino.

Nel 2020 l'Ufficio RPCT ha instaurato contatti con il Dipartimento di scienze politiche e sociali dell'Università di Trieste in relazione ai contenuti del corso di studi in Filosofia morale per l'anno accademico 2020-2021, partecipando anche a un seminario con gli studenti sui temi della prevenzione della corruzione e della legalità.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2021-2023

In previsione delle attività 2021, l'Ufficio, con la collaborazione di Agenzia Regione Cronache e della struttura stabile per le produzioni televisive dell'Ufficio di gabinetto, ha predisposto due corsi di formazione di taglio valoriale per i dipendenti dell'AR e degli Enti regionali fruibili *on line* sulla piattaforma intranet dell'AR.

Il primo, intitolato "Etica e organizzazione", ha lo scopo di rifondare e richiamare una forte cultura di ente, basata sui principi costituzionali e sull'essere al servizio del cittadino, quale *mission* prioritaria della PA; l'etica pubblica e il senso di appartenenza all'istituzione sono quindi i cardini ricorrenti del corso. Conseguentemente il corso insiste sul cambiamento ed efficientamento come scelta obbligata e doverosa per la PA.

Il secondo, intitolato "Prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità" è una nuova versione, profondamente rivista e estesa della precedente, che – in presenza e mediante piattaforma intranet – ha introdotto ai temi dell'anticorruzione la quasi totalità dei dipendenti regionali. La necessità di un aggiornamento importante è stata riscontrata per ampliarne la parte etica, per dare conto dell'evoluzione nei metodi di valutazione del rischio derivanti dal PNA 2019 e allinearsi con la più corretta e recente lettura e teoria del valore della trasparenza.

Il corso viene sviluppato su quattro moduli dedicati rispettivamente:

- ai principi e alle finalità strategiche della legge 190/2012 e dei decreti legislativi di attuazione, principi perseguiti dall'azione di contrasto alla corruzione come *maladministration*;
- alla trasparenza come attitudine della PA, non solo come misura di prevenzione, ma anche come risposta al corrispondente diritto alla conoscibilità di atti e informazioni della PA;
- alle logiche e alle metodiche per la predisposizione del PTPCT secondo il PNA 2019, con un approfondimento sull'innovativo approccio della gestione del rischio;
- agli spazi e prospettive che la legge 190/2012 apre al rinnovamento della PA e dei suoi modi di lavorare, superando la logica adempimentale e adottando l'approccio per processi organizzativi.

Come anticipato, i corsi saranno posti a disposizione dei dipendenti sulla rete intranet dell'AR e si valuterà con la competente struttura se prevederne la fruizione obbligatoria, almeno per i dipendenti neoassunti. Per tali dipendenti

peraltro verrà valutato in base alle circostanze concretamente percorribili, se tenere le iniziative formative in presenza, modalità certamente consigliabile attesa la particolare platea dei partecipanti e il contenuto del corso.

La formazione valoriale riveste particolare importanza nell'anno in corso, nella circostanza del massivo ricorso dell'AR al lavoro da remoto (cd. *smart working*), per il momento ancora emergenziale, ma nella prospettiva di modalità lavorativa eleggibile da parte dell'Amministrazione e dei dipendenti, secondo la regolazione che sarà determinata con il POLA. Il fenomeno va considerato come un fattore di contesto abilitante degli eventi corruttivi e quindi va tenuto presente nel PTPCT e sottoposto alle più appropriate misure generali. Si sottolinea qui che la questione attiene direttamente i valori di responsabilità, corresponsabilità, coinvolgimento, correttezza, che sono propri del rapporto fra dipendente e istituzione e costituiscono anche contenuti essenziali dell'impiego pubblico. Al di là delle forme di organizzazione, regolazione e contrattualizzazione, la nuova modalità lavorativa aumenta così radicalmente l'autonomia del lavoratore su elementi determinanti quali il tempo, il luogo e gli strumenti della prestazione stessa da imporre la formazione valoriale quale prima modalità di approccio e approfondimento. Nel corso del 2021 oltre alla disponibilità *on line* della formazione valoriale come già descritta, saranno quindi sviluppate iniziative di formazione specifica sulle modalità di utilizzo concreto dell'istituto dello *smart working*.

Nel 2021 è prevista inoltre la partecipazione di dieci dirigenti dell'AR e degli Enti regionali a un corso di perfezionamento organizzato dal Dipartimento di scienze politiche e sociali dell'Università di Trieste su "*Etica pubblica, comunicazione non ostile e gestione di conflitto*". I temi riguarderanno fra l'altro gli aspetti del servizio alla cittadinanza attraverso le istituzioni, con particolare attenzione ai significati delle responsabilità nell'agire all'interno della PA, all'adesione ai valori tutelati dalla Costituzione, alle modalità di interazione con il pubblico e ai rapporti fra espressione delle opinioni private e rappresentatività istituzionale.

Per quanto riguarda ancora temi specifici è prevista quest'anno l'organizzazione di due momenti di incontro con i dirigenti per avviare le attività afferenti l'obiettivo trasversale "*Processi*". Essi avranno un carattere illustrativo e formativo, specialmente per quanto attiene il passaggio dall'ottica del procedimento amministrativo alla visuale del processo organizzativo, che è l'argomento centrale dell'obiettivo.

Infine anche per il triennio 2021/2023 proseguiranno i suddetti corsi presenti nel catalogo formativo per i dipendenti regionali, accessibile dalla piattaforma "*Accademia digitale del FVG*", e viene confermata la partecipazione del RPCT in tutte le edizioni previste del corso sulla digitalizzazione dei servizi della PA, che assumerà la nuova denominazione "*DigitalMENTE: 19 passi per cambiare il tuo lavoro*".

Sensibilizzazione e partecipazione

L'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si propone di tenere alta l'attenzione intorno al PTPCT e in generale all'azione di contrasto alla corruzione fra i dirigenti e fra tutti i dipendenti. Le linee generali di questa politica sono riportate in tutti i documenti di programmazione della Regione, in particolare il DEFR e la sua Nota di aggiornamento, e nei documenti che la Regione fornisce alle Amministrazioni centrali dello Stato (ad esempio, il contributo regionale al Piano nazionale di riforma).

Le risultanze del lavoro di prevenzione della corruzione compaiono anche nella relazione redatta dal Direttore generale in merito allo stato del sistema dei controlli, prevista dalla legge regione 1/2015.

Un canale privilegiato per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità è ovviamente la formazione.

Per la diffusione di contenuti e documenti, l'Ufficio ha attivato un proprio spazio redazionale sulla rete intranet regionale, denominato "Trasparenza e anticorruzione". Lo stesso documento preparatorio al PTPCT 2021-2023 e le bozze del medesimo sono state via via poste alla consultazione dei dipendenti su tale pagina, con la richiesta di osservazioni e contributi. Nel corso del 2021 sarà riesaminata e rivista l'organizzazione delle pagine interne allo spazio e sarà arricchita e sistematizzata la disponibilità della documentazione.

Importanti occasioni di coinvolgimento e contaminazione sulle tematiche di interesse sono state la campagna di interviste a tutti i dirigenti della Regione per la prima raccolta e censimento dei procedimenti amministrativi (vedi *sopra*, capitolo Mappatura, autunno 2018), i numerosi contatti con i dirigenti al fine di assistenza durante il processo di valutazione del rischio corruttivo (estate 2019) e parimenti i contatti per l'esecuzione da parte dei dirigenti degli obiettivi trasversali 2020 (in primavera per l'aggiornamento delle informazioni relative ai procedimenti pubblicati sulla

sottosezione Tipologie di procedimenti della sezione Amministrazione trasparente, ex decreto legislativo 33/2013, art 35; in autunno per l'aggiornamento e implementazione delle informazioni sui procedimenti di competenza).

Nel 2021, per l'attuazione dell'obiettivo trasversale denominato "Processi", è previsto un percorso partecipativo che prevede una stretta collaborazione da parte dell'Ufficio e quindi un forte coinvolgimento dei dirigenti interessati (vedi *infra*, capitolo Semplificazione).

Rotazione ordinaria del personale

Sulle previste attività di costruzione e verifica di condizioni e premesse per realizzare le prime concrete misure di rotazione ordinaria, ha influito in maniera determinante il forte intervento di revisione dell'apparato amministrativo disposto a decorrere dall'agosto 2019 con delibera della Giunta regionale n. 1340 del 31 luglio 2019.

In quell'occasione sono state modificate le competenze e le funzioni di varie strutture, sia di massima dimensione che di livello dirigenziale di base, e sono stati rinnovati gli incarichi dirigenziali apicali e vari incarichi di direttore di Servizio. I nuovi incarichi conferiti avevano ancora una durata breve, disposta per un anno, il che si affianca a una determinazione di due anni per gli incarichi dirigenziali di primo livello conferiti nel corso del 2018, all'atto dell'insediamento della nuova Giunta regionale a seguito delle elezioni regionali.

La conseguenza di fatto è che si sono succeduti due avvicendamenti di rilevanti dimensioni in un arco temporale breve (agosto 2018 e agosto 2019), più un considerevole avvicendamento nel gennaio 2020.

Va sottolineato che in tali occasioni numerosi dirigenti hanno cambiato incarico.

Ulteriore effetto è che tutti gli incarichi dirigenziali sono scaduti lo scorso 1 agosto e quindi da quella data ha preso il via un nuovo importante ricambio nelle posizioni dirigenziali.

Altrettanto mobile è la situazione dei titolari di posizione organizzativa, i cui incarichi, seppur non allineati temporalmente, hanno una durata minima di un anno e massima di cinque anni, considerati il rinnovo possibile.

I termini brevi e lo spartiacque dell'agosto 2020 per gli incarichi dirigenziali aggiungono difficoltà alle note criticità proprie della misura, quali la carenza di personale, la necessità di garantire la piena funzionalità dell'organizzazione, la scarsa fungibilità delle posizioni professionali. A ciò si aggiunga che l'organizzazione dell'Amministrazione regionale appare caratterizzata da una forte specializzazione delle esperienze professionali, che riguarda anche la dirigenza, in conseguenza di un altrettanto forte parcellizzazione dei procedimenti amministrativi.

Resta comunque la prospettiva che il più ampio termine agli incarichi dirigenziali, venuto dal rinnovo effettuato in agosto (gli incarichi sono stati attribuiti in genere per la durata della legislatura), e anche dall'avvio del lavoro di assimilazione dei procedimenti aventi caratteristiche comuni in processi organizzativi più omogenei, potrebbe determinare condizioni percorribili per lo sviluppo della misura. In tal senso le considerazioni poste con i precedenti PTPCT 2018-2020 per quanto riguarda l'inquadramento dell'istituto e PTPCT 2019-2021 per quanto riguarda i criteri per determinare condizioni e premesse generali e preliminari all'attuazione delle concrete misure di rotazione, rimangono valide e confermate.

Segnalazione e protezione (Whistleblowing)

L'art. 54 bis decreto legislativo 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso

cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La disciplina di tale istituto è stata integrata dal decreto-legge 90/2014²⁹, che ha modificato l'articolo 54 bis sopra citato, prevedendo che l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) sia chiamata a gestire le segnalazioni provenienti oltre che dal proprio interno anche da altre amministrazioni pubbliche.

Successivamente ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*", fornendo indicazioni per le PA sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per attuare tale disciplina.

L'istituto è stato poi riformato con la legge 179/2017, che ha riscritto integralmente l'articolo 54 bis, del decreto legislativo 165/2001.

A seguito di tali interventi normativi ANAC intende aggiornare le proprie Linee guida adottate con Determinazione n. 6 del 2015.

Il mutato contesto normativo di riferimento richiede un aggiornamento della procedura di gestione delle segnalazioni, adottata dall'Amministrazione regionale con la Delibera di Giunta n. 1134 del 20 giugno 2014 e recante "*Whistleblowing Policy – Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità*."

Di seguito sono riassunte le azioni adottate per l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT 2020-2022 e sono indicate le azioni programmate per il triennio 2021-2023.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATE NEL PTPCT 2020-2022

- **Perfezionamento del documento contenente la Policy per la gestione delle segnalazioni:** con il presente PTPCT è adottata la nuova "Procedura per la segnalazione di condotte illecite e irregolarità e relative forme di tutela (c.d. *whistleblowing*)", presente in allegato, che sostituirà la precedente adottata con DGR n. 1134/2014.
- **Definizione di un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni:** è stata individuata la piattaforma *WhistleblowingPA*, un software gratuito fornito da Transparency International Italia e dal Whistleblowing Solutions, quale strumento per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni, che garantisce una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione ivi allegata.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2021-2023

- **Diffusione e sensibilizzazione:** l'AR, oltre a dare la più ampia diffusione alla nuova procedura sul proprio sito internet e nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sull'istituto in questione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.
- **Adozione di un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni:** contestualmente all'approvazione della nuova Procedura di gestione delle segnalazioni, l'AR intende adottare la piattaforma *WhistleblowingPA*, quale strumento per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni.

²⁹ Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Disciplina del conflitto d'interessi (Inconferibilità e incompatibilità – Attività esterne dei dipendenti regionali – Pantouflage)

Inconferibilità e incompatibilità

Il decreto legislativo 39/2013³⁰, di attuazione dei commi 49 e 50, dell'articolo 1 della legge 190/2012, introduce un sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi che riguarda le tipologie di incarico definite alle lettere da i a l) del comma 2 dell'articolo 1 (incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e di amministratore). Le disposizioni trovano diretta applicazione nei confronti della Regione e degli enti pubblici e privati sottoposti al suo controllo, in conformità all'intesa raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012.

Si tratta di un sistema di norme volte ad impedire che la gestione diretta delle risorse e degli interessi pubblici venga affidata a soggetti che possono pregiudicare il buon andamento e l'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione. In quanto misura generale essa agisce su tutti i processi dell'Amministrazione regionale riguardanti la nomina o l'esercizio degli:

- incarichi dirigenziali svolti nell'AR e negli enti regionali inclusi nel perimetro di applicazione del Regolamento di organizzazione dell'AR (di seguito enti regionali);
- incarichi amministrativi di vertice negli enti pubblici istituiti, finanziati o, comunque, sottoposti a vigilanza regionale e incarichi di amministratore nelle società partecipate e negli altri enti privati comunque sottoposti a controllo regionale (di seguito tutti enti controllati).

Il RPCT vigila, ai sensi dell'art. 15 del decreto legislativo 39/2013 sull'attuazione della misura: a tal fine emana indirizzi e linee guida per la gestione dei processi di nomina e predispone adeguati sistemi di monitoraggio finalizzati ad accertare che siano rispettate le indicazioni organizzative ed operative adottate. Svolge inoltre consulenza agli uffici in caso di dubbi interpretativi sull'applicazione della normativa, sia in fase di verifica preventiva che in fase successiva al conferimento, e dispone in merito all'esecuzione dei controlli programmati in base alla legge regionale 1/2015, provvedendo di conseguenza.

Di seguito sono riassunte le principali azioni adottate per l'attuazione della misura, con evidenza del loro stato di attuazione, e sono indicati gli interventi programmati per il triennio 2021-2023.

³⁰ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**1 - INCARICHI DIRIGENZIALI NELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE E NEGLI ENTI REGIONALI**

Gli incarichi dirigenziali interni all'amministrazione e negli enti regionali dell'AR sono conferiti dalla Giunta regionale, su proposta del Presidente della Regione o dell'Assessore delegato, in conformità ai principi ed alle fonti indicate dalla legge regionale 18/1996, di riforma dell'impiego regionale. Il regolamento di organizzazione dell'AR e degli enti regionali, di cui all'art. 3, comma 2 della legge regionale 18/1996, fa richiamo espresso al rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 39/2013.

Il procedimento di conferimento è curato per tutti dalla Direzione generale, che, in fase istruttoria, provvede alla verifica del rispetto della misura attraverso le seguenti modalità operative:

- acquisizione della dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità e di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2 del decreto legislativo 39/2013, prima dell'iscrizione della proposta di conferimento dell'incarico all'ordine del giorno delle sedute di Giunta regionale;
- in caso di dichiarata incompatibilità, sospensione dell'atto di conferimento dell'incarico e assegnazione di un termine per la rimozione della causa di incompatibilità, scaduto il quale non si procede alla nomina;
- attestazione dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di cui al punto 1, nel provvedimento giuntale di conferimento dell'incarico.

Il controllo preventivo sul rispetto della succitata procedura è assicurato anche dal Servizio affari della Presidenza e della Giunta del Segretariato generale in sede di riscontro giuridico-formale sulla proposta di deliberazione giuntale.

Le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al punto 1 sono pubblicate a cura della Direzione generale sul sito web dell'Amministrazione regionale, nella sottosezione Amministrazione trasparente/Personale/Dirigenti, con le modalità e i tempi indicati nell'allegato Programma della Trasparenza.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, tutti i dirigenti incaricati sono tenuti a rinnovare la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, prevista dall'art. 20, comma 2 del decreto legislativo 39/2013, ed a pubblicarla direttamente, attraverso il Self-service Dipendenti (SSD), sul sito web dell'Amministrazione regionale, nella sottosezione Amministrazione trasparente/Personale/Dirigenti, come indicato nell'allegato Programma della Trasparenza.

In corso d'anno la Direzione generale esegue i controlli, programmati ai sensi dell'art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, sulla veridicità delle attestazioni rese dai candidati, come da circolare del Segretariato generale n. 2 del 22 giugno 2011.

2 - INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE O DI AMMINISTRATORE NEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI DALL'AR O NEGLI ENTI PRIVATI SOGGETTI AL CONTROLLO DELL'AR

L'amministrazione regionale persegue i propri obiettivi programmatici anche attraverso l'azione coerente di enti e organismi strumentali, i cui vertici amministrativi sono scelti dall'esecutivo regionale.

Gli incarichi negli enti controllati dall'AR sono istruiti in un contesto organizzativo complesso, con processi articolati su uffici e competenze che fanno capo alle diverse strutture competenti *ratione materiae*.

Il fenomeno è ulteriormente complicato dall'eterogeneità degli enti sottoposti a controllo da parte della Regione: enti pubblici, anche economici, società partecipate ed altri enti privati, nei quali siano riconosciuti all'AR poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi di amministrazione. Oltre che dalle norme regionali di settore, le nomine sono regolate dalla legge regionale 75/1978, che disciplina il procedimento di alcune tipologie di incarico e individua specifiche cause ostative al conferimento degli incarichi.

Nel 2016, in seguito a quanto emerso dai primi controlli sull'attuazione della misura, si è ritenuto di dover indirizzare l'attività dei diversi uffici regionali al puntuale rispetto delle misure di inconferibilità e di incompatibilità, con particolare riferimento alla tempestività dell'acquisizione e della pubblicazione delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del decreto legislativo 39/2013.

In primis sono stati predisposti due moduli da fornire ai candidati per l'attestazione del possesso dei requisiti generali mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000; il primo, ad uso dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria del

procedimento, finalizzato alla verifica dei requisiti, il secondo finalizzato esclusivamente alla pubblicazione sul sito web della regione.

Sono state inoltre date indicazioni operative per l'applicazione delle specifiche norme di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle principali fasi del processo: programmazione, istruttoria e designazione o conferimento dell'incarico, indicando anche i criteri per l'individuazione delle strutture responsabili del processo e di ciascuna fase.

In base ai successivi controlli, periodicamente svolti sempre a cura dell'Ufficio di supporto al RPCT, è emersa la necessità di richiamare le Direzioni vigilanti a verificare, ai sensi dell'art. 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, la veridicità delle attestazioni rese dai candidati, nell'osservanza delle direttive regionali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche, di cui alla circolare del Segretariato generale n. 2 del 22 giugno 2011.

Nel 2020, in collaborazione con il Segretariato generale e il Servizio partecipazioni regionali della Direzione centrale finanze, l'Ufficio ha elaborato un aggiornamento alle linee guida del 2016 contenente i chiarimenti interpretativi sulle difficoltà operative più frequentemente rilevate, che ha posto in rilievo le problematiche legate all'applicabilità di alcune disposizioni normative regionali. Con il medesimo gruppo si è al contempo avviato un lavoro di approfondimento per una migliore configurazione della modulistica adottata.

Attualmente, la struttura organizzativa responsabile del processo viene individuata in base alla competenza a vigilare, o in subordine, a curare l'interesse pubblico rientrante nell'ambito dell'ente; per le società partecipate la competenza è in capo al Servizio partecipazioni regionali.

L'Ufficio responsabile acquisisce le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di conferibilità e di compatibilità - che vanno rese sui moduli regionali - e ne verifica la completezza delle informazioni, predispone la proposta di nomina e la tramette al Segretariato generale, corredata dalle dichiarazioni sostitutive dei candidati idonei. Il Servizio affari della Presidenza e della Giunta in sede di riscontro giuridico-formale sulla proposta di deliberazione giuntale verifica la presenza delle citate dichiarazioni.

Il provvedimento di designazione o di conferimento reca l'espreso richiamo alle dichiarazioni di cui all'art. 20 del decreto legislativo 39/2013.

Ogni provvedimento di nomina è successivamente trasmesso al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della Regione

Le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità sono pubblicate sul sito web dell'Amministrazione regionale, direttamente a cura delle unità organizzative competenti nella sottosezione Amministrazione trasparente/Enti controllati/Enti pubblici vigilati o Società partecipate o Enti di diritto privato controllati, all'interno delle schede informative relative ciascun ente, con le modalità e i tempi indicati nell'allegato Programma della Trasparenza.

In corso d'anno ciascuna unità organizzativa responsabile esegue i controlli, programmati ai sensi dell'art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, sulla veridicità delle attestazioni rese dai candidati, come da circolare del Segretariato generale n. 2 del 22 giugno 2011.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2021-2023			
	<i>Descrizione</i>	<i>Struttura responsabile</i>	<i>Termine</i>
1	<p>Predisposizione di modulistica ad uso dei dirigenti dell'AR per le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, che permetta all'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di operare utilmente la verifica della veridicità dei dati attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei dirigenti dell'AR e degli enti regionali; - di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione delle informazioni ai sensi della Trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa sulla privacy. 	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione	31/12/2021
2	Adeguamento della modulistica adottata per le nomine negli enti privati controllati e pubblicazione nella intranet regionale alla sottosezione "A portata di mano" dedicata a Trasparenza&Anticorruzione.	Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione	31/12/2021
3	Snellimento della LR 75/1978 sulla disciplina delle nomine di competenza regionale negli enti pubblici e nelle società partecipate, in adeguamento alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013: elaborazione disegno di legge	Segretariato generale	31/12/2021

Attività esterne dei dipendenti regionali

L'esercizio di attività esterne da parte dei dipendenti regionali è soggetto a divieti, limiti e condizioni. La disciplina è data dall'articolo 10 della legge regionale 18/1996, che ne fissa i principi e demanda alla Giunta regionale la determinazione di criteri e tipologie. Il relativo regolamento è stato adottato con decreto del Presidente della Regione n. 421 del 29 novembre 2005. L'argomento più recentemente è stato oggetto di disciplina da parte del Codice di comportamento dei dipendenti (articolo 6).

Anche in relazione ai problemi interpretativi e alle criticità nel frattempo insorte e in considerazione della delicatezza della tematica, che ha riflessi sugli aspetti disciplinari, appare utile e opportuna una rivisitazione del regolamento del 2005, per una sua attualizzazione. In tal senso si prevede una apposita misura specifica nel presente PTPC, a carico del Servizio Amministrazione del personale regionale della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione. L'Ufficio ha già avviato una riflessione sugli aspetti principali della regolazione che necessitano di rivisitazione, precisazione e snellimento.

Pantouflage

La legge 190/2012 ha modificato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, introducendo il comma 16 ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

La *ratio* della norma va ricercata nella finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ossia del rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituire situazioni lavorative vantaggiose e in tal modo sfruttare a proprio fine la sua posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione, al fine di ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Il PNA 2019 dedica alla fattispecie del *pantouflage* (*post-employment*) particolare attenzione. L'ANAC infatti, fa il punto sull'istituto, dettando chiarimenti con riferimento all'ambito di applicazione, alla identificazione dei "poteri autoritativi e negoziali", alla nozione di "soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione", al regime sanzionatorio.

Inoltre, l'Autorità segnala che il Consiglio di Stato, definitivamente pronunciandosi con sentenza 7411 del 29 ottobre 2019, ha stabilito la competenza in capo all'ANAC stesso in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" previste dall'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 165/2001. I magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'Autorità anche i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite alla stessa.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Ai fini dell'applicazione di tale previsione normativa l'AR ha adottato la circolare n. 2 del 2014 che richiede, in ossequio alle indicazioni contenute nel PNA 2013, ai propri uffici di inserire:

1. nei contratti di assunzione del personale una clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Regione, il divieto di prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contatti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
2. nelle condizioni contrattuali, nel disciplinare, negli atti di concessione o conferimento di incarico o consulenza, ovvero in dichiarazioni comunque rese obbligatoriamente dalle controparti dell'Amministrazione regionale:
 - a. la condizione soggettiva del futuro contraente di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti regionali che si trovino nella condizione di limitazione temporale della libertà negoziale;
 - b. la clausola che prevede la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal punto precedente nonché il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2021-2023

Nel corso del 2021, l'Amministrazione regionale procederà ad aggiornare il contenuto della circolare n. 2/2014 sopra citata, tenendo conto dell'evoluzione dell'istituto e in particolare dei chiarimenti interpretativi forniti dall'ANAC nel PNA 2019.

Regolazione dei rapporti con le lobbies - Patti d'integrità

La misura, descritta nel precedente PTPCT, è stata realizzata nella sua prima fase attraverso l'elaborazione di un modello di patti di integrità condiviso con le Strutture amministrative maggiormente impegnate nella gestione di contratti pubblici in ogni loro fase dalla selezione all'affidamento. Sono stati coinvolti, in particolare, il Servizio centrale unica di committenza della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi e la Direzione centrale infrastrutture e territorio.

Il modello elaborato nel 2019 si presentava completo in ogni sua parte e costituiva la base per un'ulteriore condivisione tra strutture che si occupano di contratti pubblici anche se in misura inferiore o per aspetti particolari dell'attività amministrativa.

In particolare, l'obiettivo perseguito con i Patti di integrità tende a potenziare non soltanto l'attenzione ai profili etico-comportamentali nel settore degli affidamenti pubblici, ma anche a definire concrete contromisure, a livello contrattuale, per prevenire e neutralizzare distorsioni dalla fase di scelta del contraente sino alla completa esecuzione del contratto. Una possibilità collegata alla definizione dei patti di integrità consiste, inoltre, nella definizione di "liste bianche", aperte a tutti gli operatori, in cui contraenti affidabili possano figurare secondo un sistema di *rating* basato anche sull'osservanza delle direttive di integrità definite nei Patti.

Per quanto riguarda le successive fasi di sviluppo della misura, la prospettiva dell'inserimento nei documenti di gara, capitolati eccetera, di clausole contrattuali che costituiscano "patti d'integrità", è stata considerata, prevista e regolata nell'ambito dell'intesa per la legalità tra la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Trieste e la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Nel corso del 2020 e nei primi mesi del 2021 la Regione – attraverso la Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio centrale unica di committenza - e la Prefettura hanno collaborato alla impostazione ed elaborazione di un testo d'intesa per la prevenzione e la repressione dei tentativi d'infiltrazione nel settore degli appalti e concessione lavori, servizi e forniture pubblici, finalizzata a migliorare l'individuazione di criticità sugli operatori economici interessati all'aggiudicazione.

L'intesa prevede una forte azione di coordinamento e collaborazione fra i due soggetti pubblici, stabilendo anche gli organi e le modalità per definire l'operatività dell'accordo. In più prevede specificamente l'obbligo per l'Amministrazione regionale di inserire nei documenti di gara, appalto o concessione, varie clausole, integrazioni (spesso riguardanti clausole risolutive espresse), obblighi o dichiarazioni di conoscenza o impegni a carico dell'aggiudicatario.

Si prevede per il 2021 il perfezionamento del testo dell'intesa e il compimento dei passaggi formali presso gli organi competenti dell'Amministrazione regionale e della Prefettura – Ufficio territoriale del Governo per la definitiva stipulazione e l'avvio delle azioni in essa previste.

MISURE SPECIFICHE ATTUATE NEL 2020**I. UFFICIO DI GABINETTO****I.1 REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DEI REQUISITI - ACQUISTO BENI E SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI GABINETTO****Responsabile:** Capo di gabinetto**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

La Struttura ha predisposto una bozza di ordine di servizio per l'adozione del Regolamento disciplinante le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a) del Codice degli appalti di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i. Tale atto assolve la misura che comunque riguardava gli acquisti di beni e servizi per attività di rappresentanza e gli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Ufficio di Gabinetto, anteriormente all'accorpamento dell'Ufficio stampa (che già disponeva di un atto di regolamentazione specifico). La regolamentazione proposta andrà applicata a tutte le procedure di acquisizione effettuate mediante affidamento diretto (art. 36, c. 2, lett. a), decreto legislativo 50/2016 e s.m.i.) per le quali è consentito procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autocertificazione resa dall'affidatario dalla quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice. Si è riscontrata una criticità derivante dal fatto che a seguito dell'accorpamento con l'Ufficio Stampa, nelle suddette attività andrebbero ricomprese non solo le procedure di importo inferiore ai 5.000,00 Euro e che riguardavano l'Ufficio di Gabinetto ante accorpamento, ma in relazione alle attività acquisite dall'Ufficio stampa, anche quelle comprese tra i 5.000 e i 20.000 Euro. Per queste ultime, come da Linee Guida n. 4 dell'ANAC, sono da acquisire DURC, annotazioni ANAC, casellario, agenzia entrate e visura camerale; gli altri requisiti possono essere dichiarati con autocertificazione e quindi andrebbero sottoposti a controllo. Vista la complessità della materia e le implicazioni sui carichi di lavoro al fine della stesura del testo definitivo, sono necessari ulteriori passaggi interni anche in vista della riorganizzazione dell'Ufficio.

Risultato: Misura attuata**I.2 REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI DEI REQUISITI - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI PER LE ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE****Responsabile:** Capo di gabinetto**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

La Struttura ha predisposto una bozza di ordine di servizio per l'adozione del Regolamento disciplinante le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni e servizi mediante affidamento diretto ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a) del Codice degli appalti di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i. Tale atto assolve la misura che comunque riguardava gli acquisti di beni e servizi per attività di rappresentanza e gli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Ufficio di Gabinetto, anteriormente all'accorpamento dell'Ufficio stampa (che già disponeva di un atto di regolamentazione specifico). La regolamentazione proposta andrà applicata a tutte le procedure di acquisizione effettuate mediante affidamento diretto (art. 36, c. 2, lett. a), decreto legislativo 50/2016 e s.m.i.) per le quali è consentito procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autocertificazione resa dall'affidatario dalla quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice. Si è riscontrata una criticità derivante dal fatto che a seguito dell'accorpamento con l'Ufficio Stampa, nelle suddette attività andrebbero ricomprese non solo le procedure di importo inferiore ai 5.000,00 Euro e che riguardavano l'Ufficio di Gabinetto ante accorpamento, ma in relazione alle attività acquisite dall'Ufficio stampa, anche quelle comprese tra i 5.000 e i 20.000 Euro. Per queste ultime, come da Linee Guida n. 4 dell'ANAC, sono da acquisire DURC, annotazioni ANAC, casellario, agenzia entrate e visura camerale; gli altri requisiti possono essere dichiarati con autocertificazione e quindi andrebbero sottoposti a controllo. Vista la complessità della materia e le implicazioni sui carichi di lavoro al fine della stesura del testo definitivo, sono necessari ulteriori passaggi interni anche in vista della riorganizzazione dell'Ufficio.

Risultato: Misura attuata

II. DIREZIONE GENERALE

II.1 MODIFICHE ALLE LINEE GUIDA - CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEI CONCESSIONARI PRIVATI PER LA RADIODIFFUSIONE SONORA A CARATTERE COMUNITARIO

Responsabile: Direttore Ufficio stampa e comunicazione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il decreto n. 405/US del 21 aprile 2017 ha disposto l'approvazione e la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet regionale, delle Linee Guida concernenti le procedure di gestione, le modalità e i criteri di determinazione dei contributi relativi al procedimento "Contributi a sostegno dei concessionari privati per la radiodiffusione sonora a carattere comunitario", previsti dall'articolo 55 della legge regionale 20 aprile 1999, n. 9 (Disposizioni varie in materia di competenza regionale). Tali Linee Guida hanno assicurato un'efficace, equa e trasparente gestione del procedimento in menzione, consentendo di rispettare pienamente i principi ispiratori della normativa che autorizza la concessione dei contributi a favore delle emittenti comunitarie aventi sede nella nostra regione. Si segnala che fino ad oggi non si sono riscontrati problemi o criticità di sorta per quanto riguarda la gestione del procedimento contributivo in argomento. I beneficiari hanno pienamente rispettato le prescrizioni previste nelle "Linee Guida" e nei decreti di concessione e l'Ufficio, previa esame e verifica dei rendiconti e delle dichiarazioni prescritte, ha regolarmente provveduto alla liquidazione degli incentivi, impegnando e liquidando tutta la spesa a disposizione nei relativi capitoli. Non si ritiene pertanto di dover modificare le Linee Guida approvate con il citato decreto n. 405/US/2017.

Risultato: Misura attuata

II.2 AFFIDAMENTO DELLE ISPEZIONI E CONTROLLI AD ALMENO 2 DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE- CONTRIBUTI A SOSTEGNO DEI CONCESSIONARI PRIVATI PER LA RADIODIFFUSIONE SONORA A CARATTERE COMUNITARIO

Responsabile: Direttore Ufficio stampa e comunicazione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Nell'anno 2020, a causa della nota, persistente situazione di emergenza pandemica, le ispezioni e controlli campione in relazione agli incentivi concessi non si sono potuti svolgere in presenza. I sopralluoghi fisici presso i beneficiari verranno nuovamente effettuati a campione non appena ciò sarà possibile in conseguenza del miglioramento della situazione sanitaria. Peraltro, vista l'incertezza gravante sull'evoluzione della situazione sanitaria, non si ritiene di programmare una analoga misura specifica per il 2021.

Risultato: Misura non attuata

II.3 MODIFICHE ALLE LINEE GUIDA - INTERVENTI CONTRIBUTIVI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE PER LA STAMPA PERIODICA SETTIMANALE DELLE DIOCESI DEL FVG

Responsabile: Direttore Ufficio stampa e comunicazione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il decreto n. 386/US del 14 aprile 2017 ha disposto l'approvazione e la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet regionale, delle Linee Guida concernenti le procedure di gestione, le modalità e i criteri di determinazione dei contributi relativi al procedimento "Contributi a favore delle pubblicazioni periodiche settimanali delle Diocesi del Friuli Venezia Giulia", previsti dall'articolo 7, commi 1 e 2, della legge regionale 2 febbraio 2005, n. 1 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale e annuale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (Legge finanziaria 2005). Tali Linee Guida hanno assicurato nel tempo un'efficace, equa e trasparente gestione del procedimento in menzione, consentendo di rispettare pienamente i principi ispiratori della normativa che autorizza la concessione di detti contributi, tenendo conto che la stessa normativa è incentrata sulla valutazione dei due parametri individuati dalla legge quali criteri di riferimento per modulare la concessione degli incentivi: la tiratura annuale e l'anzianità della testata. Si segnala che fino ad oggi non si sono riscontrati problemi o criticità di sorta per quanto riguarda la gestione del procedimento contributivo in argomento. I beneficiari hanno pienamente rispettato le prescrizioni previste nelle Linee Guida e nei decreti di concessione e l'Ufficio, previa esame e verifica dei rendiconti e delle dichiarazioni prescritte, ha regolarmente provveduto alla liquidazione degli incentivi previsti a sostegno delle pubblicazioni diocesane, impegnando e liquidando tutta la spesa a disposizione nei relativi capitoli. Non si ritiene, pertanto, di dover modificare le Linee Guida approvate con il citato decreto n. 386/US/2017.

Risultato: Misura attuata

II.4 AFFIDAMENTO DELLE ISPEZIONI E CONTROLLI AD ALMENO 2 DIPENDENTI ABBINATI SECONDO ROTAZIONE - INTERVENTI CONTRIBUTIVI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE PER LA STAMPA PERIODICA SETTIMANALE DELLE DIOCESI DEL FVG

Responsabile: Direttore Ufficio stampa e comunicazione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Nell'anno 2020, a causa della nota, persistente situazione di emergenza pandemica, le ispezioni e controlli campione in relazione agli incentivi concessi non si sono potuti svolgere in presenza. I sopralluoghi fisici presso i beneficiari verranno nuovamente effettuati a campione non appena ciò sarà possibile in conseguenza del miglioramento della situazione sanitaria. Peraltro, vista l'incertezza gravante sull'evoluzione della situazione sanitaria, non si ritiene di programmare una analoga misura specifica per il 2021.

Risultato: Misura non attuata

II.5 AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO SUGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLA STIPULA DEI CONTRATTI - SPESE PER INFORMAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLA REGIONE

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento delle pubbliche relazioni e affari correnti dell'Ufficio Stampa

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Check list di controllo sugli adempimenti completata e trasmessa nel termine suindicato. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

II.6 AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO SUGLI ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALLA STIPULA DEI CONTRATTI - SPESE PER ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento delle pubbliche relazioni e affari correnti dell'Ufficio Stampa

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Check list di controllo sugli adempimenti completata e trasmessa nel termine suindicato. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

III. DC FINANZE, PATRIMONIO, COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE POLITICHE ECONOMICHE E COMUNITARIE

III.1 RAFFORZAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ISTRUTTORIA SUI PROGETTI - INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020-BANDO 1/2016 ASSE 1, PROMOZIONE DELLE CAPACITÀ D'INNOVAZIONE PER UN'AREA PIÙ COMPETITIVA - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 1B

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento delle attività inerenti ai programmi di cooperazione territoriale europea transfrontalieri Interreg Italia-Slovenia e svolgimento ruolo e funzioni in qualità di autorità di gestione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I processi di selezione degli esperti per la valutazione dei progetti afferenti alle attività interessate sono stati condotti ed ultimati nel termine suindicato. Tutte le procedure di selezione dei progetti a valere sui fondi del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 sono state completate. Non esistono ancora elementi di valutazione utili ai fini dell'eventuale introduzione di una o più nuove misure per la programmazione 2021-2027.

Risultato: Misura attuata

III.2 RAFFORZAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ISTRUTTORIA SUI PROGETTI - INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020-BANDO 2/2016 ASSE 2 - COOPERAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI STRATEGIE PER LA RIDUZIONE DELLE EMISSIONI DI CARBONIO E PIANI DI AZIONE - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 4

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento delle attività inerenti ai programmi di cooperazione territoriale europea transfrontalieri Interreg Italia-Slovenia e svolgimento ruolo e funzioni in qualità di autorità di gestione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I processi di selezione degli esperti per la valutazione dei progetti afferenti alle attività interessate sono stati condotti ed ultimati nel termine suindicato. Tutte le procedure di selezione dei progetti a valere sui fondi del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 sono state completate. Non esistono ancora elementi di valutazione utili ai fini dell'eventuale introduzione di una o più nuove misure per la programmazione 2021-2027.

Risultato: Misura attuata

III.3 RAFFORZAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ISTRUTTORIA SUI PROGETTI - INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020-BANDO 3/2016 ASSE 3 - PROTEZIONE E PROMOZIONE DELLE RISORSE NATURALI E CULTURALI - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 6C, 6D, 6F

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento delle attività inerenti ai programmi di cooperazione territoriale europea transfrontalieri Interreg Italia-Slovenia e svolgimento ruolo e funzioni in qualità di autorità di gestione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I processi di selezione degli esperti per la valutazione dei progetti afferenti alle attività interessate sono stati condotti ed ultimati nel termine suindicato. Tutte le procedure di selezione dei progetti a valere sui fondi del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 sono state completate. Non esistono ancora elementi di valutazione utili ai fini dell'eventuale introduzione di una o più nuove misure per la programmazione 2021-2027.

Risultato: Misura attuata

III.4 RAFFORZAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ISTRUTTORIA SUI PROGETTI - INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020 - BANDO 4/2016 ASSE 4 - RAFFORZARE LA CAPACITÀ ISTITUZIONALE E LA GOVERNANCE TRANSFRONTALIERA - PRIORITÀ DI INVESTIMENTO 11 CTE

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento delle attività inerenti ai programmi di cooperazione territoriale europea transfrontalieri Interreg Italia-Slovenia e svolgimento ruolo e funzioni in qualità di autorità di gestione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I processi di selezione degli esperti per la valutazione dei progetti afferenti alle attività interessate sono stati condotti ed ultimati nel termine suindicato. Tutte le procedure di selezione dei progetti a valere sui fondi del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 sono state completate. Non esistono ancora elementi di valutazione utili ai fini dell'eventuale introduzione di una o più nuove misure per la programmazione 2021-2027.

Risultato: Misura attuata

III.5 RAFFORZAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'ISTRUTTORIA SUI PROGETTI - INTERREG V-A ITALIA-SLOVENIA 2014-2020 - BANDO 5/2018 ASSE 1 - PRIORITÀ D'INVESTIMENTO 1B - NANOTECNOLOGIE

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento delle attività inerenti ai programmi di cooperazione territoriale europea transfrontalieri Interreg Italia-Slovenia e svolgimento ruolo e funzioni in qualità di autorità di gestione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I processi di selezione degli esperti per la valutazione dei progetti afferenti alle attività interessate sono stati condotti ed ultimati nel termine suindicato. Tutte le procedure di selezione dei progetti a valere sui fondi del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 sono state completate. Non esistono ancora elementi di valutazione utili ai fini dell'eventuale introduzione di una o più nuove misure per la programmazione 2021-2027.

Risultato: Misura attuata

III.6 COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DI DIPENDENTI NELL'ITER DI FORMAZIONE DELL'ATTO FINALE CON RIFERIMENTO ALLE ATTIVITÀ INERENTI L'IMPOSTA REGIONALE DI TRASCRIZIONE (I.R.T.) E ALLA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL RECUPERO IMPOSTA DI TRASCRIZIONE AL PRA, E COINVOLGIMENTO DI UNA PLURALITÀ DIPENDENTI NELL'ITER DI CIASCUN ATTO DI RECUPERO DELL'I.R.T. NON VERSATA.

Responsabile: Direttore Servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il Direttore del Servizio competente ha adottato e trasmesso ai dipendenti preposti al recupero dell'I.R.T. l'Ordine di servizio n. 4 del 14 maggio 2020 avente ad oggetto: Contenimento del rischio corruttivo – Disposizioni organizzative in merito al trattamento dei preavvisi di accertamento trasmessi dall'ACI per il recupero dell'Imposta Regionale di Trascrizione (I.R.T.), nel quale sono indicate le regole da osservare nello svolgimento delle singole operazioni in cui si articola l'attività di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero dell'I.R.T.. Come emerge dalla lettura del citato Ordine di Servizio, l'attività amministrativa finalizzata al recupero dell'imposta è organizzata in modo da garantire la massima trasparenza nell'esecuzione delle singole operazioni. Il Servizio ha, inoltre, adottato il decreto concernente Ricognizione dell'attività conseguente alle comunicazioni pervenute dall'A.C.I. nell'anno 2020 ai fini del recupero dell'imposta). La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

III.7 RELAZIONE SUGLI ESITI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO (INTERNAL AUDIT), CON EVIDENZIAMENTO DEI PRINCIPALI ASPETTI CRITICI RILEVATI E POSSIBILI LINEE DI EVOLUZIONE NEI CONTROLLI - RELAZIONE ANNUALE DI INTERNAL AUDIT E RAPPORTI QUADRIMESTRALI

Responsabile: Direttore del Servizio audit

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Relazione sugli esiti dell'attività di controllo di Interna Audit completata e trasmessa nel termine suindicato.

Risultato: Misura attuata

IV. DC PATRIMONIO, DEMANIO, SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI

IV.1 COINVOLGIMENTO DI DIVERSI REFERENTI PER LA PRATICA, UNITAMENTE ALL'ISTRUTTORIA DI RIFERIMENTO, SIA NELLA GESTIONE INTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE CHE NEI RAPPORTI CON L'UTENZA

Responsabile: Direttore del Servizio demanio

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'ordine di servizio sulle procedure da seguire è stato adottato e trasmesso nel termine su indicato.

Risultato: Misura attuata

IV.2 COMPLETA IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI INFORMATIZZAZIONE PER LE CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME E IDRICHE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DEMANIO**Responsabile:** Direttore del Servizio demanio**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura*In merito alla misura assegnata la struttura ha riferito in ordine alle attività poste in essere:*

- la banca dati del Servizio - denominata "Catasto Regionale del Demanio (Ca.RD.) è stata implementata sia per la parte relativa al demanio idrico che per la parte relativa al demanio marittimo;
- il servizio "Pago PA" per il pagamento dei canoni demaniali sia idrici che marittimi è stato attivato;
- in data 9.11.2020 è stata attivata la funzionalità relativa alla pubblicazione sulla piattaforma GIS della Regione Eagle.fvg delle seguenti informazioni:
 - CaRD - Geometrie relative alle concessioni del demanio marittimo regionale, del demanio idrico regionale e del demanio marittimo statale
 - PUD - Piano di utilizzo del demanio marittimo con finalità turistico ricreativo
 - RBD - Registro dei beni del demanio.

Gli adempimenti come sopra illustrati consentono una gestione più efficiente e trasparente dell'istruttoria delle pratiche e delle informazioni relative ad occupazioni e concessioni demaniali marittime ed idriche di competenza del Servizio medesimo, semplificano la mappatura dei procedimenti amministrativi correlati, rendendo pertanto la loro trattazione maggiormente funzionante e produttiva, e agevolano l'accesso alle informazioni da parte degli operatori interessati ad interloquire con l'Amministrazione regionale. Le nuove procedure vengono acquisite dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata**V. DC AUTONOMIE LOCALI, FUNZIONE PUBBLICA, SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE****V.1** REVISIONE DELLA DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO REGIONALE, IN SOSTITUZIONE DEL D.P.REG. 143/2006 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**Responsabile:** Direttore del Servizio funzione pubblica**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'emergenza sanitaria ha imposto un importante ripensamento delle priorità inizialmente individuate. Nel caso specifico, nel corso del 2020 i concorsi avviati sono stati sospesi e non è stato possibile avviare tutti i concorsi programmati. Pur riconoscendo la necessità di intervento, si è ritenuto poco opportuna la rielaborazione di un regolamento in questa fase. Le procedure concorsuali riprenderanno il loro corso nel 2021, anno nel quale la struttura sarà fortemente impegnata a recuperare almeno in parte il ritardo causato dall'epidemia in corso. L'adozione di un nuovo regolamento dei concorsi con le procedure in atto e il ritardo da recuperare, con evidenti probabili complicità dovute all'applicazione di un potenziale doppio regime suscettibile di stimolare il contenzioso, appare all'ufficio non opportuna e, pertanto, si ritiene di non dover riproporre la misura in questione per l'anno 2021.

Risultato: Misura non attuata

VI. DC DIFESA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE**VI.1 CONTROLLO INCROCIATO DELLE PROCEDURE DI GARA FRA LE P.O. CON OBBLIGO DI REFERTO E CON RISERVATEZZA - AUTORIZZAZIONE IDRAULICA**

Responsabile: Direttore del Servizio difesa del suolo

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Tutte (100%) le procedure relative al rilascio di autorizzazioni idrauliche sono state controllate. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

VI.2 CONTROLLO INCROCIATO DELLE PROCEDURE DI GARA FRA LE P.O. CON OBBLIGO DI REFERTO E CON RISERVATEZZA - CONTRATTI PUBBLICI - INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA SUI CORSI D'ACQUA

Responsabile: Direttore del Servizio difesa del suolo

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Tutte (100%) le procedure di gara sono state controllate.

Risultato: Misura attuata

VI.3 CONDIVISIONE, ATTRAVERSO RISORSE DI RETE, DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE ATTIVITÀ IN CORSO

Responsabile: Direttore del Servizio difesa del suolo

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il servizio non ha potuto dotarsi del software gestionale per carenza di risorse. Tuttavia dal 1 gennaio 2021 tutte le autorizzazioni e pareri citati sono rientrate nel procedimento AUA che ha un tracciamento specifico ed un livello di pubblicità adeguato a ridurre il rischio. Quindi la mitigazione del rischio è di fatto conseguita.

Risultato: Misura attuata

VI.4 ADEGUATA VERBALIZZAZIONE DELLA ATTIVITÀ SVOLTE CON I TERZI, CON VERBALE SEMPRE SOTTOSCRITTO DAGLI STESSI E ALLEGATO AL FASCICOLO

Responsabile: Direttore del Servizio difesa del suolo

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il servizio non ha potuto dotarsi del software gestionale per carenza di risorse. Tuttavia dal 1 gennaio 2021 tutte le autorizzazioni e pareri citati sono rientrate nel procedimento AUA che ha un tracciamento specifico ed un livello di pubblicità adeguato a ridurre il rischio. Quindi la mitigazione del rischio è di fatto conseguita.

Risultato: Misura attuata

VI.5 INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO ISTRUTTORIO E/O UTILIZZO DI UN GESTIONALE PER IL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DELL'UFFICIO**Responsabile:** Direttore del Servizio difesa del suolo**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il servizio non ha potuto dotarsi del software gestionale per carenza di risorse. Tuttavia dal 1 gennaio 2021 tutte le autorizzazioni e pareri citati sono rientrate nel procedimento AUA che ha un tracciamento specifico ed un livello di pubblicità adeguato a ridurre il rischio. Quindi la mitigazione del rischio è di fatto conseguita.

Risultato: Misura attuata**VI.6 FORMAZIONE SPECIFICA SUL CORRETTO RAPPORTO FRA FUNZIONARIO PUBBLICO E PORTATORI DI INTERESSI - ATTIVITÀ ESTRATTIVE-PERMESSI DI RICERCA-AUTORIZZAZIONI-VARIANTI-PROROGHE (NUOVA DISCIPLINA LR 12/2016)****Responsabile:** Direttore del Servizio geologico**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'indicatore delle misure di prevenzione prevede la partecipazione a dei corsi di formazione sul tema della prevenzione della corruzione. Tali corsi sono stati individuati nei moduli:

- La prevenzione della corruzione (anticorr-20, 4 ore)

- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti. Nuove disposizioni e profili applicativi (codreg-20, 4 ore)

Su 13 dipendenti afferenti alla PO attività e risorse minerarie, in 12 hanno partecipato ai corsi individuati (92%).

Risultato: Misura attuata**VI.7 FORMAZIONE SPECIFICA SUL CORRETTO RAPPORTO FRA FUNZIONARIO PUBBLICO E PORTATORI DI INTERESSI - SOPRALLUOGHI****Responsabile:** Direttore del Servizio difesa del suolo**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'indicatore delle misure di prevenzione prevede la partecipazione a dei corsi di formazione sul tema della prevenzione della corruzione. Tali corsi sono stati individuati nei moduli:

- La prevenzione della corruzione (anticorr-20, 4 ore)

- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti. Nuove disposizioni e profili applicativi (codreg-20, 4 ore)

Su 13 dipendenti afferenti alla PO attività e risorse minerarie, in 12 hanno partecipato ai corsi individuati (92%).

Risultato: Misura attuata**VI.8 FORMAZIONE SPECIFICA SUL CORRETTO RAPPORTO FRA FUNZIONARIO PUBBLICO E PORTATORI DI INTERESSI - REDAZIONE DI PROCESSI VERBALI DI ACCERTAMENTO****Responsabile:** Direttore del Servizio difesa del suolo**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'indicatore delle misure di prevenzione prevede la partecipazione a dei corsi di formazione sul tema della prevenzione della corruzione. Tali corsi sono stati individuati nei moduli:

- La prevenzione della corruzione (anticorr-20, 4 ore)

- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti. Nuove disposizioni e profili applicativi (codreg-20, 4 ore)

Su 13 dipendenti afferenti alla PO attività e risorse minerarie, in 12 hanno partecipato ai corsi individuati (92%).

Risultato: Misura attuata

VII. DC INFRASTRUTTURE E TERRITORIO

VII.1 TURNAZIONE UNICA REGIONALE CRIPTATA DEI SOGGETTI INDIVIDUATI. ATTI SVOLTI ALLA PRESENZA DI TESTIMONI - UNIVOCITÀ E TRASPARENZA PROCEDURALE NEI 4 AMBITI TERRITORIALI

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale (Trieste, Udine, Gorizia, Pordenone)

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

La sicurezza è garantita dalla turnazione dei tecnici, disposta dalle P.O. cosiddette territoriali secondo modalità casuali e/o riservate: i richiedenti non possono venire a conoscenza dei tecnici/esaminatori incaricati delle attività. Sono state svolte costantemente riunioni di coordinamento. I responsabili hanno riferito dettagliatamente ciascuno sulle prassi d'ufficio adottate in attuazione della misura

Risultato: Misura attuata

VII.2 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED ATTENTA ANALISI DELL'ITER AUTORIZZATIVO - PASSAGGI DI PROPRIETÀ, IMMATRICOLAZIONI, NAZIONALIZZAZIONE IMPORTAZIONI VEICOLI E RELATIVI DUPLICATI

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale (Trieste, Udine, Gorizia, Pordenone)

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I responsabili hanno riferito in ordine ai cambiamenti apportati alle prassi d'ufficio, particolarmente riguardo all'accesso del pubblico ai servizi, in attuazione della misura ed anche in conseguenza della situazione epidemiologica.

Risultato: Misura attuata

VII.3 GARANTIRE LA TERZIETÀ DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE D'ESAME - DM 317/1995 DEL 17/05/1995 E S.M.I - AUTORIZZAZIONI INSEGNANTI E ISTRUTTORI SCUOLA GUIDA

Responsabile: Posizione organizzativa gestione della programmazione ed organizzazione del servizio motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

La Commissione d'esame ai fini del conseguimento del titolo abilitativo di insegnante e istruttore di scuola guida è composta sia da membri interni, appartenenti al Servizio Motorizzazione regionale, che esterni così come disciplinato dal D.M. 26.01.2011 n. 17 e dal Regolamento di cui al Decreto n. 6000/TERINF del 06.09.2011. Nel summenzionato decreto è previsto al titolo "convocazione e sedute delle Commissioni d'esame" che "in apertura di ogni sessione d'esame, i componenti della Commissione, nel prendere atto dell'elenco dei candidati ammessi, dichiarano contestualmente l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile". In adempimento di quanto sopra all'inizio di ogni seduta ogni componente, dopo aver avuto contezza dei nominativi dei candidati, rilascia apposita dichiarazione con la quale attesta, sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR n. 445/2000 che:

- non sussistono né si prevedono situazioni di conflitto di interesse con i candidati,
- non sussistono legami di parentela, affinità, amicizia, professionali ecc.,
- sono consapevoli del dovere di astensione.

Anche nel corrente anno sono state sottoscritte le presenti dichiarazioni da parte dei soggetti interessati e non sono stati riscontrati casi di incompatibilità. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

VII.4 GARANTIRE LA TERZIETÀ DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE D'ESAME - DM 317/1995 DEL 17/05/1995 E S.M.I AUTORIZZAZIONI INSEGNANTI E ISTRUTTORI SCUOLA GUIDA

Responsabile: Posizione organizzativa gestione della programmazione ed organizzazione del servizio motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

La Commissione d'esame ai fini del conseguimento del titolo abilitativo di insegnante e istruttore di scuola guida è composta sia da membri interni, appartenenti al Servizio Motorizzazione regionale, che esterni così come disciplinato dal D.M. 26.01.2011 n. 17 e dal Regolamento di cui al Decreto n. 6000/TERINF del 06.09.2011. Nel summenzionato decreto è previsto al titolo "convocazione e sedute delle Commissioni d'esame" che "in apertura di ogni sessione d'esame, i componenti della Commissione, nel prendere atto dell'elenco dei candidati ammessi, dichiarano contestualmente l'inesistenza delle condizioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile". In adempimento di quanto sopra all'inizio di ogni seduta ogni componente, dopo aver avuto contezza dei nominativi dei candidati, rilascia apposita dichiarazione con la quale attesta, sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR n. 445/2000 che:

- non sussistono né si prevedono situazioni di conflitto di interesse,
- non sussistono legami di parentela, affinità, amicizia, professionali ecc.,
- sono consapevoli del dovere di astensione.

Anche nel corrente anno sono state sottoscritte le presenti dichiarazioni e non sono stati riscontrati casi di incompatibilità. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

VII.5 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED ATTENTA ANALISI DEL PROCEDIMENTO DI REVISIONE - DECRETO LEGISLATIVO 285/ 1992. PROVVEDIMENTI REVISIONE STRAORDINARIA VEICOLI REVISIONE E SOSPENSIONE DELLA PATENTE

Responsabile: Posizione organizzativa contenzioso in materia di motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Nell'anno 2020 è proseguita l'attività di standardizzazione delle procedure amministrative in uso nei quattro ambiti territoriali di riferimento della motorizzazione regionale. Per quanto riguarda i procedimenti di revisione e di sospensione delle patenti di guida, nel corso delle riunioni periodiche del gruppo di lavoro "Contenzioso" è emersa la necessità di interventi sulle procedure in uso nell'ufficio territoriale di Udine, dove l'insufficienza del personale assegnato e il mancato pieno coordinamento con le attività dello Sportello Patenti, gestito dalla P.O. territoriale, imponevano adempimenti a carico dell'utenza esterna non richiesti dalle altre sedi territoriali. Tale difformità di comportamento, presente nelle procedure connesse alle revisioni ai fini medici, è stata superata a seguito dell'introduzione di un sistema unico di prenotazione degli accessi agli uffici, mediante appuntamento da richiedersi a contact center, che ha imposto l'effettuazione di alcune attività esclusivamente in back office. Ulteriore elemento di differenziazione presente nella sede di Udine riguardava la revisione ai fini tecnici della patente di guida disposta in conseguenza di incidente stradale ai sensi dell'art. 128 del Codice della Strada. Grazie all'assegnazione di una unità di personale di cat. D a far data dal 1° novembre, anche a tali procedimenti, che richiedono una valutazione di tipo discrezionale in ordine alla condotta di guida tenuta da soggetto coinvolto in sinistro stradale, vengono attualmente applicate le linee guida già definite e consolidate nei restanti ambiti territoriali e oggetto di costante aggiornamento. L'analisi dello stato di fatto e la segnalazione delle criticità emerse negli uffici territoriali in ordine ai suddetti procedimenti sono state oggetto di sei riunioni nel corso dell'anno. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

VII.6 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED ATTENTA ANALISI DELL'ITER AUTORIZZATIVO E PROGRAMMAZIONE DI INCONTRI INTERNI VOLTI A VERIFICARE EVENTUALI CRITICITÀ - DECRETO LEGISLATIVO 285/1992. ASSEGNAZIONE TARGHE DOCUMENTI MINISTERIALI A RIGOROSO RENDICONTO

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale (Trieste, Udine, Gorizia, Pordenone)

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I responsabili hanno riferito dettagliatamente in ordine alle procedure relative alla custodia e rilascio di targhe e documenti di circolazione. Si sono tenute sistematiche riunioni di coordinamento nel corso dell'anno.

Risultato: Misura attuata

VII.7 TRASPARENZA PROCEDIMENTALE GARANTITA DA REGOLAMENTI DI INTESE PROCEDURALI E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED ATTENTA ANALISI DELL'ITER AUTORIZZATIVO - DECRETO LEGISLATIVO 285/1992. AUTORIZZAZIONI STUDI DI CONSULENZA, AUTOSCUOLE; DECRETO LEGISLATIVO 171/2005 E D.M. 146/2008. AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITÀ SCUOLA NAUTICA; D.LGS 285/1992, DPR 495/1992. AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI REVISIONE OFFICINE EX ART. 80 CODICE DELLA STRADA

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento amministrativo in materia di motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Per quanto riguarda il rilascio di provvedimenti relativi all'avvio dell'esercizio dell'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto sono state adottate le relative linee guida con decreto direttoriale; in materia di scuole nautiche è stato emanato decreto contenente le modalità operative per l'accesso ai servizi della Motorizzazione; anche per le scuole guida è stato parimenti adottato decreto. Detti provvedimenti – adottati d'intesa con i rappresentanti delle associazioni di categoria nell'ambito delle attività espletate dal Comitato di Monitoraggio e coordinamento istituito ai sensi dell'art. 47 legge regionale 23/2007 - integrano la normativa statale e stabiliscono termini, modalità e contenuti non solo per la fase di avvio delle attività sopra menzionate ma anche della gestione ordinaria e straordinaria delle stesse e consentono di operare in maniera uniforme su tutto il territorio regionale. In particolare, nel corso dell'istruttoria viene effettuata un'attenta analisi e verifica della documentazione e delle dichiarazioni prodotte anche, eventualmente, mediante richiesta del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Viene, altresì, posto in essere un sopralluogo presso la sede al fine di verificare il possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni nazionali e regionali. Successivamente al rilascio della relativa autorizzazione o a seguito di verifica della SCIA pervenuta, viene posta in essere una funzione di natura ispettiva e di controllo della regolarità dell'espletamento delle prerogative assegnate e del permanere dei presupposti sia oggettivi che soggettivi da parte delle P.O. competenti per quanto attiene alle autoscuole, scuole nautiche e studi di consulenza, mentre per quanto riguarda le officine di revisione detto incombente spetta alle P.O. cd tecniche competenti presso gli Uffici territoriali di Pordenone, Udine, Gorizia e Trieste. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

VII.8 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED ATTENTA ANALISI DELL'ITER AUTORIZZATIVO - D.LGS 285/1992. RILASCIO TITOLI ABILITATIVI ALLA GUIDA, PER DUPLICATI PATENTI, PER TITOLI PATENTI INTERNAZIONALI MIT CIRC. 4305 DEL 19/02/2015. RILASCIO DI ATTESTATI RELATIVI AI DATI DELLA PATENTE DI GUIDA

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale (Trieste, Udine, Gorizia, Pordenone)

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I responsabili hanno riferito in ordine ai cambiamenti apportati alle prassi d'ufficio, particolarmente riguardo all'accesso del pubblico ai servizi, in attuazione della misura ed anche in conseguenza della situazione epidemiologica.

Risultato: Misura attuata

VII.9 ROTAZIONE UNICA REGIONALE CRIPTATA DEI SOGGETTI INDIVIDUATI. ATTI SVOLTI ALLA PRESENZA DI TESTIMONI - D.LGS 285/1992. ESAMI PER IL RILASCIO DI TITOLI ABILITATIVI ALLA GUIDA, PATENTI, REVISIONI, CARTA DI QUALIFICAZIONE CONDUCENTE (CQC)

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale (Trieste, Udine, Gorizia, Pordenone)

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I responsabili hanno descritto dettagliatamente il quadro normativo e le procedure per gli esami ai titoli abilitativi alla guida e gli accorgimenti a tutela della sicurezza e regolarità della gestione. In particolare, il sistema di prenotazione unica è totalmente informatizzato. Vengono svolte regolari riunioni di coordinamento.

Risultato: Misura attuata

VII.10 VERIFICA DATI - D.LGS 285/1992. SOSPENSIONE/REVOCA PATENTE PER TEMPORANEA/PERMANENTE INIDONEITÀ ALLA GUIDA

Responsabile: Posizione organizzativa contenzioso in materia di motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Si riportano di seguito i dati relativi all'attività effettuata nel corso dell'anno 2020 dai quattro uffici territoriali della motorizzazione regionale:

- Sospensioni patenti per temporanea inidoneità alla guida n. 689
- Sospensioni patenti a tempo indeterminato ex art. 126 bis CdS n. 50
- Revoche patenti per perdita requisiti di idoneità psicofisica o tecnica n. 180

Totale sospensione e revoche patenti di guida anno 2020 n. 919.

Risultato: Misura attuata

VII.11 ROTAZIONE UNICA REGIONALE CRIPTATA DEI SOGGETTI INDIVIDUATI. ATTI SVOLTI ALLA PRESENZA DI TESTIMONI. PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEI CONTROLLI PERIODICI - D.LGS 171/2005 E D.M. 146/2008 E SS.MM.II. - LEGGE 264/91 E LEGGE 11/1994. ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI VERIFICA

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento amministrativo in materia di motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'attività ispettiva relativa all'anno 2020 ha subito un forte ridimensionamento stante la difficile situazione determinata dalla crisi epidemiologica ancora in corso. In particolare per quanto attiene alle scuole nautiche e agli studi di consulenza sono state effettuate complessivamente sei ispezioni, mentre per le scuole guida si ha un totale di 12 ispezioni; per quanto riguarda le officine sono state effettuate 26 attività di controllo distribuite sul territorio. Non sono state rilevate irregolarità e, pertanto, non sono state erogate sanzioni per quanto attiene alle autoscuole, scuole nautiche e studi di consulenza. Per quanto attiene all'attività ispettiva concernente le officine di revisione, allo stato non sono state ancora erogate sanzioni.

Risultato: Misura attuata

VII.12 ROTAZIONE UNICA REGIONALE CRIPTATA DEI SOGGETTI INDIVIDUATI. ATTI SVOLTI ALLA PRESENZA DI TESTIMONI. PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEI CONTROLLI PERIODICI - D.LGS 171/2005 E D.M. 146/2008 E SS.MM.II. - LEGGE 264/91 E LEGGE 11/1994. ATTIVITÀ ISPETTIVA E DI VERIFICA

Responsabile: Posizione organizzativa gestione della programmazione ed organizzazione del servizio motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'attività ispettiva relativa al 2020 ha subito un forte ridimensionamento stante la difficile situazione determinata dall'emergenza epidemiologica ancora in corso. In particolare per quanto attiene alle scuole nautiche e agli studi di consulenza sono state effettuate complessivamente 6 ispezioni, mentre per le scuole guida si ha un totale di 12 ispezioni. Per quanto riguarda le officine sono state rispettivamente effettuate le attività di seguito indicate:

- n. 7 controlli per l'ambito territoriale di Udine;
- n. 10 controlli per l'ambito territoriale di Pordenone;
- n. 9 controlli per l'ambito territoriale di Trieste.

Si dà altresì atto che non sono state rilevate irregolarità e, pertanto, non sono state erogate sanzioni per quanto attiene alle autoscuole, scuole nautiche e studi di consulenza. Per quanto attiene all'attività ispettiva concernente le officine di revisione si comunica che allo stato non sono state ancora erogate sanzioni.

Risultato: Misura attuata

VII.13 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED ATTENTA ANALISI DELL'ITER AUTORIZZATIVO - LEGGE 264/91 E LEGGE 11/1994 E SS.MM.II. AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO

Responsabile: Posizione organizzativa coordinamento amministrativo in materia di motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

In relazione all'attività summenzionata si segnala che trattasi di procedura che è stata standardizzata per l'intero ambito territoriale regionale a seguito dell'adozione delle Linee guida adottate da parte della Motorizzazione regionale con decreto n. 3140/TERINF del 16.07.2020. L'avvio dell'iter amministrativo è previsto mediante l'utilizzo di una modulistica parimenti standardizzata e prevede, in corso di istruttoria, l'effettuazione di un sopralluogo al fine di verificare la regolarità dei locali sia dal punto di vista delle dimensioni prescritte che per quanto attiene alle dotazioni, in ottemperanza alla normativa nazionale e alle Linee guida sopra menzionate. Si evidenzia altresì che è intenzione del Servizio Motorizzazione trasferire l'intera procedura in modalità digitale mediante l'utilizzo della piattaforma SUAP così come già avverrà per le scuole nautiche, le autoscuole e le officine di revisione autorizzate a partire da gennaio 2021. Per quanto attiene alla corrente annualità si evidenzia che, nonostante l'Ufficio sia stato interessato da richieste di informazioni in merito, a causa della epidemia e della conseguente grave crisi economica che ha interessato anche il settore della consulenza automobilistica, non sono state rilasciate autorizzazioni per nuove aperture ma solo n. 1 apertura di una nuova sede secondaria e n. 3 trasferimenti per cambio sede. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

VII.14 STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED ATTENTA ANALISI DELL'ITER AUTORIZZATIVO - LEGGE 264/91 E LEGGE 11/1994 E SS.MM.II. AUTORIZZAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI CONSULENZA PER LA CIRCOLAZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO

Responsabile: Posizione organizzativa gestione della programmazione ed organizzazione del servizio motorizzazione civile regionale

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

In relazione all'attività summenzionata si segnala che trattasi di procedura che è stata standardizzata per l'intero ambito territoriale regionale a seguito dell'adozione delle Linee guida adottate da parte della Motorizzazione regionale con decreto n. 3140/TERINF del 16.07.2020. L'avvio dell'iter amministrativo è previsto mediante l'utilizzo di una modulistica parimenti standardizzata e prevede, in corso di istruttoria, l'effettuazione di un sopralluogo al fine di verificare la regolarità dei locali sia dal punto di vista delle dimensioni prescritte che per quanto attiene alle dotazioni, in ottemperanza alla normativa nazionale e alle Linee guida sopra menzionate. Si evidenzia altresì che è intenzione del Servizio Motorizzazione trasferire l'intera procedura in modalità digitale mediante l'utilizzo della piattaforma SUAP così come già avverrà per le scuole nautiche, le autoscuole e le officine di revisione autorizzate a partire da gennaio 2021. Per quanto attiene alla corrente annualità si evidenzia che, nonostante l'Ufficio sia stato interessato da richieste di informazioni in merito, a causa della epidemia e della conseguente grave crisi economica che ha interessato anche il settore della consulenza automobilistica, non sono state rilasciate autorizzazioni per nuove aperture ma solo n. 1 apertura di una nuova sede secondaria e n. 3 trasferimenti per cambio sede. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

VII.15 VERIFICA DATI - REG. CE 1071/2009 DEL 21/10/2009 - TENUTA ALBO DEGLI AUTOTRASPORTATORI DI COSE CONTO TERZI (REN) - RILASCIO PER AUTOTRASPORTO IN CONTO PROPRIO

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale (Trieste, Udine, Gorizia, Pordenone)

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

I responsabili hanno riferito in ordine alle procedure, modalità formali e tempi per le attività in argomento, sottolineando le esigenze di sicurezza e gli accorgimenti usati. Vengono tenuto riunioni regolari di coordinamento.

Risultato: Misura attuata

VII.16 TRASPARENZA PROCEDIMENTALE GARANTITA DA REGOLAMENTI DI INTESA PROCEDURALI E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE ED ATTENTA ANALISI DELL'ITER AUTORIZZATIVO - REG. CE 1071/2009 DEL 21/10/2009 - RILASCIO ATTESTATO IDONEITÀ PROFESSIONALE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI TRASPORTATORE SU STRADA DI COSE E PERSONE IN AMBITO NAZIONALE/INTERNAZIONALE

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale (Trieste, Udine, Gorizia, Pordenone)

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Dalle relazioni dei responsabili di struttura risulta la procedura formale rigidamente stabilita e seguita per la regolare gestione delle attività di rilascio.

Risultato: Misura attuata

VIII. DC ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO**VIII.1 REVISIONE DELLA NORMATIVA AFFERENTE L'ISTRUTTORIA SUI PIANI INDUSTRIALI DEI CONSORZI (SEL) E SUL COORDINAMENTO DEGLI STESSI PIANI IN RELAZIONE ALLE POLITICHE REGIONALI DI SETTORE - ATTIVITÀ ISTRUTTORIA AFFERENTE ALLA VALUTAZIONE DEI PIANI INDUSTRIALI DEI CONSORZI DI SVILUPPO ECONOMICO LOCALE (LR 3/2015)****Responsabile:** Direttore Servizio sviluppo economico locale**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Nel corso dell'anno 2020 è stata definita e contestualizzata, nell'ambito del riassetto della disciplina riguardante i Consorzi di sviluppo economico locale, la norma di revisione afferente l'istruttoria dei Piani industriali dei Consorzi stessi. In particolare la nuova disciplina introdotta è inserita nel DDLR Sviluppoimpresa. La norma era già stata a suo tempo inserita nel DDLR 80 che per le vicende legate alla crisi pandemica non ha avuto seguito. In considerazione del predetto ritiro, con l'obiettivo di introdurre già dal 2020 la nuova disciplina in fase di introduzione (che vede come rilevante novità l'utilizzo della conferenza dei sevizi per l'istruttoria dei Piani industriali, in luogo della tradizionale acquisizione della pareristica che non agevola il confronto congiunto tra i diversi istruttori e redattori), si è provveduto comunque, anche in via sperimentale, ad utilizzare l'istituto precitato. Gli effetti sono stati molto soddisfacenti ed apprezzati da tutti i soggetti coinvolti (anche dai rappresentati dei Consorzi che hanno avuto un ruolo illustrativo ed espositivo molto apprezzato), in tal senso rendendo efficace la novazione in argomento. Anche in termini di tempistica nella presentazione alla Giunta regionale delle specifiche proposte di deliberazione, si sono avuti ottimi risultati. Il grado di raggiungimento dell'indicatore può pertanto dirsi ottimale, considerando anche i termini operativi descritti. La norma entrerà in vigore orientativamente entro marzo 2021.

Risultato: Misura attuata**IX. DC RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI E ITTICHE****IX.1 ROTAZIONE DEI SOGGETTI INCARICATI NELLA SCELTA DELL'OPERATORE ECONOMICO - AFFIDAMENTO DI LAVORI****Responsabile:** Direttore Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il Servizio nel corso del 2020 ha operato in questo settore principalmente come ufficio incaricato nell'ambito della propria Direzione centrale, nominata a sua volta come soggetto avverso dal Soggetto attuatore, incaricato dal Commissario per l'emergenza alluvionale Vaia 2018. Per questi interventi la disciplina dei contratti pubblici, più volte modificata nel corso del corrente con provvedimenti conseguenti all'emergenza Covid e crisi economica, deve tenere conto delle speciali deroghe previste dal Commissario in ragione di quanto disposto dall'Ordinanza di protezione civile n. 558/2020. Nella scelta dei contraenti l'ufficio ha pertanto utilizzato le liste di contraenti registrati al portale regionale e-Appalti, tenendo conto delle singole qualifiche necessarie in relazione alla tipologia e importo dei lavori. In considerazione dell'ampia distribuzione geografica degli interventi sull'intera area montana regionale, è stato inoltre applicato il principio di prossimità, tenendo conto inoltre delle richieste di partecipazione per gli specifici lavori pervenute all'ufficio dai singoli O.E. e programmando gli inviti attraverso un coordinamento tra i diversi RUP incaricati in modo che ciascuna impresa venisse interessata con un invito. Analogamente si è operato nell'ambito dei compiti istituzionali che peraltro sono risultati necessariamente ridimensionati per consentire con le limitate risorse a disposizione l'attuazione dei primi nel rispetto delle ristrette tempistiche richieste dalla struttura commissariale.

Risultato: Misura attuata

IX.2 ROTAZIONE DEI SOGGETTI INCARICATI NELLA SCELTA DELL'OPERATORE ECONOMICO - AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

Responsabile: Direttore Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Le principali attività in termini economici hanno riguardato i lavori conseguenti all'emergenza Vaia.

Gli inviti sono stati effettuati sulla base dell'elenco dei professionisti iscritti sulla piattaforma regionale e-Appalti, per le diverse categorie professionali (in particolare ingegneri e geologi). Utilizzato sempre il criterio di prossimità, tenendo conto de principio di rotazione e di singolo invito. Dopo l'estate il Servizio ha ripreso in esame ii progetti delle opere di competenza, normalmente realizzati all'interno, ma per i quali risulta necessario affidare alcune prestazioni specialistiche (es. calcoli strutturali, Coordinamento sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione). Pure trattandosi di incarichi di importo limitato per i quali l'attuale normativa prevede l'affidamento diretto con il criterio del minor prezzo, il Servizio ha assunto il criterio di procedere a indagine RDI aperta a tre professionisti e conseguente affidamento diretto tramite RDO al miglior offerente. Anche per queste attività si applica il principio di prossimità al fine di favorire la presenza nell'area dei lavori dei professionisti incaricati e quello di rotazione degli inviti.

Risultato: Misura attuata

IX.3 CONTROLLO A CAMPIONE DEGLI ATTI CONTABILI FINALI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI - ESECUZIONE DI CONTRATTO D'APPALTO

Responsabile: Direttore Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile ha riferito con una dettagliata relazione le attività di verifica effettuate presso le strutture operative del Servizio, dando conto dell'impegno costante degli uffici a mantenere sotto controllo le spese e a ottemperare alla predisposizione dei documenti previsti per la corretta contabilizzazione delle stesse.

Risultato: Misura attuata

IX.4 CONTROLLO A CAMPIONE DEGLI ATTI CONTABILI FINALI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI - ESECUZIONE DI CONTRATTO D'APPALTO

Responsabile: Direttore Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile ha riferito con una dettagliata relazione le attività di verifica effettuate presso le strutture operative del Servizio, dando conto dell'impegno costante degli uffici a mantenere sotto controllo le spese e a ottemperare alla predisposizione dei documenti previsti per la corretta contabilizzazione delle stesse.

Risultato: Misura attuata

IX.5 ROTAZIONE DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DEI CANDIDATI OPERAI - GESTIONE DEL PERSONALE**Responsabile:** Direttore Servizio gestione territorio montano, bonifica e irrigazione**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Nel corso dell'anno le disposizioni per la prevenzione dei contagi Covid hanno di fatto bloccato l'effettuazione dei concorsi e le ultime disposizioni assunte dai Centri dell'impiego stanno determinando anche il blocco delle procedure di selezione da liste di collocamento, normalmente utilizzate per l'assunzione di nuovi operai. Non si sono quindi presentate le circostanze per avviare le procedure in quanto ideate in attuazione della misura

La struttura fa presente comunque che l'auspicata rotazione delle commissioni di valutazione risulterà difficoltosa a causa del sempre più ristretto numero di tecnici in forza al servizio. La misura comunque sarà ripresa nel 2021.

Risultato: Misura non attuata**IX.6 ROTAZIONE DEI SOGGETTI INCARICATI NELLA SCELTA DELL'OPERATORE ECONOMICO - VENDITA DI LEGNAME DA UTILIZZAZIONI BOSCHIVE****Responsabile:** Direttore Servizio foreste e corpo forestale**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Alla misura è stata data attuazione adottando un ordine di servizio del Direttore del Servizio foreste e Corpo forestale che individua quattro funzionari con il profilo di dottore forestale come incaricati dell'istruttoria per la scelta dell'operatore economico per gli affidamenti dei lotti boschivi venduti "in piedi" e per gli affidamenti dei servizi di utilizzazione boschiva nei lotti con successiva vendita a strada del legname in allestimento tondo. La possibilità di individuare una pluralità di funzionari e quindi garantire la rotazione è stata possibile in considerazione del fatto che la gestione delle proprietà silvo-pastorali regionali è passata da maggio 2019 nella competenza del Servizio foreste e Corpo forestale, servizio nel quale sono presenti vari funzionari dottori forestali. Per i funzionari assegnati è stata poi richiesta e ottenuta l'abilitazione ad operare sul portale e-Appalti e quindi l'indicatore si considera completamente raggiunto. Non sono state riscontrate criticità, anche in considerazione dell'esiguo numero di vendite che, a seguito dell'emergenza da Covid-19, ha caratterizzato l'annualità 2020. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata**IX.7 RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI SULLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO. PSR 2014-2020 - MISURE 4.1.4 MIGLIORAMENTO DELLA REDDITIVITÀ E DELLA COMPETITIVITÀ DELLE AZIENDE AGRICOLE E 4.2.3 INVESTIMENTI PER LA TRASFORMAZIONE, LA COMMERCIALIZZAZIONE E/O SVILUPPO DI PRODOTTI AGRICOLI.****Responsabile:** Vice Direttore centrale DC - RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI E ITTICHE / Servizio competitività sistema agroalimentare**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

La misura prevedeva un aumento della percentuale del controllo su un campione dei finanziamenti agevolati erogati dal Fondo di rotazione in agricoltura con il contributo del FEASR allo scopo di verificare l'avvenuta esecuzione degli investimenti oggetto dei finanziamenti, il rispetto degli obblighi di mantenimento della destinazione dei beni immobili, la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dall'impresa e l'osservanza di tutte le altre disposizioni del regolamento medesimo; Il verbale di estrazione a campione di data 31 gennaio 2020 ha individuato:

- 30 finanziamenti su 167 complessivamente concessi nel 2019 per investimenti per la produzione di prodotti agricoli;
- 5 finanziamenti su 27 complessivamente concessi nel 2019 per investimenti per la trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli.

I suddetti controlli sono stati effettuati in loco, presso le sedi operative delle imprese beneficiarie, anche congiuntamente alle banche convenzionate che hanno erogato i finanziamenti con riscontri che non hanno evidenziato criticità. L'intero campione è stato controllato, ad eccezione di un finanziamento concesso ed erogato ad un'impresa il cui conduttore è risultato positivo al

covid-19, situazione che non ha ancora permesso il controllo in loco. L'incremento del 20% della percentuale dei controlli definita nel 2019 (sul 2018) è risultata opportuna e ha consentito di avvalorare la correttezza dell'operato dell'amministrazione.

Risultato: Misura attuata

X. DC LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA

X.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE PER L'ATTIVITÀ DI ISPEZIONE IN LOCO E LA VERIFICA DELL'IDONEITÀ LOGISTICA DEGLI ENTI FORMATIVI ACCREDITATI O ACCREDITANDI

Responsabile: Posizione organizzativa accreditamento enti di formazione

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'attività di controllo in loco è stata organizzata assicurando la rotazione tra almeno due verificatori; in particolare, tale attività ha visto il coinvolgimento di due funzionari tecnici che, per formazione specifica ed esperienza professionale pregressa, sono le uniche due risorse della Direzione centrale in possesso delle adeguate competenze per procedere ai controlli sul possesso dei requisiti logistici e inerenti la Certificazione del Sistema di Gestione della Qualità degli enti formativi. I soggetti da sottoporre a controllo nel 2020 assommano a 44 enti. A causa dell'emergenza sanitaria, nel 2020 sono state svolte verifiche in loco in numero limitato (quattro): tale procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

X.2 DISTINZIONE TRA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (ISTRUTTORE) E RESPONSABILE DELL'ATTO (DIRIGENTE SOTTOSCRITTORE)

Responsabile: Posizione organizzativa interventi in materia di professioni

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Nell'adozione dei decreti riferiti ai procedimenti contributivi previsti dalla legge regionale 13/2004 e della legge regionale 5/2012 art. 19 è stata ottemperata la distinzione tra istruttore e sottoscrittore del decreto.

La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

X.3 UTILIZZO DI SUPPORTO INFORMATICO PER LA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

Responsabile: Posizione organizzativa interventi in materia di professioni

Termine: 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Gli interventi contributivi riferiti alle linee contributive sotto elencate sono registrati nel REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO e sono gestiti utilizzando gli applicativi messi a disposizione da Insiel quali GIFRA, GGP GESTIONE GENERALIZZATA PRATICHE CONTRIBUTIVE (GGP), DECRETI, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E COSMO:

- 1) Contributi ai professionisti per la promozione della formazione in Italia e all'estero, sostenuta nei primi tre anni di attività professionale, finalizzata a rafforzare e aggiornare le competenze e le abilità individuali
- 2) Contributo a favore di professioniste e di professionisti al fine di conciliare le esigenze della professione con quelle della maternità e paternità
- 3) Contributo ai giovani professionisti per la promozione della formazione all'estero finalizzata all'accrescimento delle competenze professionali
- 4) Contributo per l'acquisizione della certificazione di qualità delle procedure e delle prestazioni da parte dei professionisti
- 5) Contributo per l'aggiornamento professionale da parte dei professionisti
- 6) Contributo per l'avvio di forme associate o societarie tra soggetti che esercitano la medesima o diverse professioni
- 7) Contributo per l'avvio e il funzionamento dei primi tre anni di attività professionale in forma individuale
- 8) Contributo per l'esercizio dell'attività da parte di prestatori di attività professionali fisicamente svantaggiati
- 9) Contributo ai giovani professionisti per esperienze professionali all'estero

Inoltre, al fine di garantire l'efficienza amministrativa, supportata da una corretta gestione dei dati, sono stati costruiti autonomamente supporti informatici dedicati, diversi per ciascuna linea contributiva, muniti di pista di controllo, che vengono utilizzati per la verifica dell'attività istruttoria e della documentazione giustificativa della spesa. Si evidenzia, infine, che è stato già stato effettuato lo studio per la digitalizzazione di tutti i processi riferiti alle linee contributive rivolte ai professionisti; data la complessità degli interventi contributivi l'attuazione del processo di digitalizzazione è subordinata alla messa a disposizione di GGP2. La nuova procedura viene acquisita dagli uffici come modalità ordinaria di gestione dell'attività a valere anche sui prossimi anni.

Risultato: Misura attuata

XI. DC SALUTE, POLITICHE SOCIALI E DISABILITA'

XI.1 REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 10/88 - CONTRIBUTI PER FAVORIRE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELLE ASSOCIAZIONI CHE PERSEGUONO LA TUTELA E LA PROMOZIONE SOCIALE DEI CITTADINI MINORATI**Responsabile:** Direttore Servizio integrazione sociosanitaria**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Nel corso del 2020 l'Ufficio ha ritenuto opportuno modificare l'indicatore da "proposta di delibera di giunta" a "bozza di regolamento di revisione". Il regolamento è stato reimpostato in modo più chiaro, suddiviso per argomentazioni che seguono le linee del procedimento amministrativo. Oltre a questo si è proceduto a risolvere le problematiche emerse nel corso dei procedimenti. Nello specifico le parti più critiche riscontrate sono state:

- 1- Il criterio di assegnazione delle quote di riparto (si è provveduto a snellire la procedura di riparto che risulta complessa e non chiara nell'assegnazione delle quote).
- 2- La modalità di presentazione delle domande (È stata resa più chiara la modalità di presentazione delle domande distinguendo la competenza delle Associazioni da quella dei comitati Regionali. Il regolamento attualmente in vigore genera alcuni dubbi, la conseguenza è l'arrivo di istanze incomplete o con la presenza di dati non necessari che appesantiscono l'attività istruttoria).
- 3- Le spese ammesse a contributo e a rendicontazione (Si è provveduto a riunire l'argomento in un unico articolo e a distinguere la pertinenza dei Comitati da quella delle Associazioni, inoltre è stato modificato ed attualizzato l'elenco delle spese al fine di rendere inequivocabile la rendicontazione).
- 4- La distinzione tra le competenze delle Associazioni e quelle dei Comitati regionali.

Risultato: Misura attuata**XI.2 REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LR 41/96 - CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO DEI PRESIDI DI RILEVANZA REGIONALE DESTINATI ALLE PERSONE DISABILI****Responsabile:** Direttore Servizio integrazione sociosanitaria**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

L'emergenza sanitaria COVID 19 ha imposto un importante ripensamento di quelle che erano le priorità inizialmente individuate. Nel caso specifico è emersa in modo evidente la necessità di provvedere quanto prima alla revisione complessiva della LR 41/1996, accelerando così un percorso già iniziato a fine 2019. Pur riconoscendo la necessità di intervento, si è ritenuto poco opportuna la rielaborazione di un regolamento attuativo di una norma di prossima revisione, pertanto non è stata avanzata alcuna proposta di delibera.

Risultato: Misura non attuata**XI.3 REVISIONE DELLA LEGGE REGIONALE 17/2000 IN TEMA DI ANTIVIOLENZA. CONTRIBUTI PER PROGETTI ANTIVIOLENZA.****Responsabile:** Direttore Servizio programmazione e sviluppo dei servizi sociali**Termine:** 31 dicembre 2020

Misura descritta nel PTPCT 2020-2021.

Relazione sullo stato della misura

Nel corso del 2020 gli stakeholders sono stati coinvolti mediante un metodo di confronto/concertazione partecipata nel processo di revisione normativa. Con gli stessi stakeholders sono stati organizzati i seguenti incontri:

- 12 giugno 2020- Incontro con Centri antiviolenza.
- 02 luglio 2020-Incontro con Servizi sociali dei comuni;
- 28 ottobre 2020-Incontro con Servizi sociali dei comuni;
- 17 novembre 2020- Incontro con Centri antiviolenza.

Sia i Centri antiviolenza sia i SSC hanno trasmesso le loro osservazioni e i loro contributi alla proposta di modifica normativa.

Risultato: Misura attuata

MISURE SPECIFICHE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2021-2023**I. UFFICIO DI GABINETTO**

I.1 Regolamentazione dei controlli sulle autocertificazioni dei requisiti			
ATTIVITÀ INTERESSATA	Acquisto beni e servizi per il funzionamento dell'Ufficio di gabinetto	CLASSE	AC
		AREA RISCHIO	B
		GRADO RISCHIO	3
STRUTTURA RESPONSABILE	UFFICIO DI GABINETTO / Ufficio di gabinetto		
TERMINE	Direttore		
DESCRIZIONE	31 dicembre 2021		
<p><i>Nell'ambito delle procedure di acquisto relative ad affidamenti di forniture e servizi fino a euro 5.000,00, l'Ufficio di Gabinetto provvede alla stipula dei relativi contratti sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art 80 del Codice dei contratti ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC, da ultimo aggiornate in data 1° marzo 2018.</i></p> <p><i>Nelle citate Linee Guida è previsto a carico delle stazioni appaltanti di effettuare sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione idonei controlli ai sensi dell'articolo 71 del DPR n. 445/2000. A tal proposito le stazioni appaltanti devono dotarsi di apposito regolamento nel quale definire il campione degli atti da sottoporre al controllo, nonché le modalità di assoggettamento e di effettuazione del controllo medesimo.</i></p> <p><i>Nell'esercizio precedente è stata redatta la regolamentazione dell'attività di controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati dagli operatori economici aggiudicatari di affidamenti di forniture e servizi di valore fino a euro 5.000. Nel corso del 2021 si provvederà alla definizione della regolamentazione e dell'eventuale modulistica e all'approvazione definitiva con ordine di servizio</i></p>			
INDICATORE: Definizione e approvazione del regolamento			
I.2 Regolamentazione dei controlli sulle autocertificazioni dei requisiti			
ATTIVITÀ INTERESSATA	Acquisto di beni e servizi per le attività di rappresentanza del Presidente della Regione	CLASSE	AC
		AREA RISCHIO	B
		GRADO RISCHIO	3
STRUTTURA RESPONSABILE	UFFICIO DI GABINETTO / Ufficio di gabinetto		
TERMINE	Direttore		
DESCRIZIONE	31 dicembre 2021		
<p><i>Nell'ambito delle procedure di acquisto relative ad affidamenti di forniture e servizi fino a euro 5.000,00, l'Ufficio di Gabinetto provvede alla stipula dei relativi contratti sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art 80 del Codice dei contratti ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC, da ultimo aggiornate in data 1° marzo 2018.</i></p> <p><i>Nelle citate Linee Guida è previsto a carico delle stazioni appaltanti di effettuare sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione idonei controlli ai sensi dell'articolo 71 del DPR n. 445/2000. A tal proposito le stazioni appaltanti devono dotarsi di apposito regolamento nel quale definire il campione degli atti da sottoporre al controllo, nonché le modalità di assoggettamento e di effettuazione del controllo medesimo.</i></p> <p><i>Nell'esercizio precedente è stata redatta la regolamentazione dell'attività di controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale dichiarati dagli operatori economici aggiudicatari di affidamenti di forniture e servizi di valore fino a euro 5.000. Nel corso del 2021 si provvederà alla definizione della regolamentazione e dell'eventuale modulistica e all'approvazione definitiva con ordine di servizio</i></p>			
INDICATORE: Definizione e approvazione del regolamento			

II. DIREZIONE GENERALE

II.1 Relazione sugli esiti dell'attività di controllo (internal audit), con evidenziazione dei principali aspetti critici rilevati e possibili linee di evoluzione nei controlli.			
ATTIVITÀ INTERESSATA	Relazione annuale di internal audit e rapporti quadrimestrali	CLASSE	ISP
		AREA RISCHIO	F
		GRADO RISCHIO	2
STRUTTURA RESPONSABILE TERMINE	DIREZIONE GENERALE / Servizio audit Direttore del Servizio audit 31 marzo 2021		
DESCRIZIONE	<p>La LR 1/2015 ha apportato una radicale riforma alle modalità del controllo interno di ragioneria, che rimane preventivo - come controllo di sola regolarità contabile - sugli atti di impegno e di liquidazione</p> <p>Al contempo, però, è stato introdotto un nuovo sistema di controlli sulla regolarità contabile, sulla regolarità amministrativa, sulla conduzione strategica e di gestione, sulla valutazione della prestazione, sulle società totalmente partecipate (controllo analogo), nonché sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni.</p> <p>Il sistema di controlli interni nel suo complesso, introdotto dalla LR 1/2015, è oggetto di supervisione e verifica da parte del Direttore generale, supportato, per quanto riguarda l'internal audit, dalle relative strutture competenti (Servizio audit della Direzione generale e Posizione Organizzativa internal audit); esse intervengono, fra l'altro, ai fini dell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa sui procedimenti e su specifiche categorie di atti di competenza di ciascun centro di responsabilità amministrativa, nonché sui rendiconti delle gestioni fuori bilancio della Regione; .</p> <p>Per quanto riguarda le modalità e la programmazione dell'internal audit, con deliberazione n 213 del 19 febbraio 2021 è stato approvato in via preliminare il Regolamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa, destinato a sostituire il precedente, approvato con D.P.Reg. 137/2015. Con deliberazione della Giunta regionale n. 451 del 26 marzo 2021 è stato approvato il Piano annuale di internal audit, indirizzato specificamente ai provvedimenti di spesa.</p> <p>La relazione sugli esiti dei controlli di internal audit effettuati nell'anno precedente era stata oggetto di apposita misura nello scorso PTPCT e si ritiene debba essere ripresa anche nell'anno in corso in quanto, evidenziando possibili criticità rilevate in sede di controllo, offre uno strumento di rafforzamento delle azioni di contrasto alla corruzione.</p>		
INDICATORE: Relazione sugli esiti dell'attività di controllo di Internal Audit.			

III. DC - AUTONOMIE LOCALI, FUNZIONE PUBBLICA, SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE

III.1 Aggiornamento della disciplina sulle attività esterne dei dipendenti regionali			
ATTIVITÀ INTERESSATA	Revisione del regolamento recante "disciplina di cui all'articolo 10, commi 2 e 3 della legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e di cui all'articolo 14, comma 8 del contratto collettivo regionale di lavoro del personale del comparto unico – area dipendenti regionali non dirigenti, quadriennio giuridico 1998-2001, sottoscritto in data 14 marzo 2005"	CLASSE	PERS
		AREA RISCHIO	A
		GRADO RISCHIO	3
STRUTTURA RESPONSABILE TERMINE	DC - AUTONOMIE LOCALI, FUNZIONE PUBBLICA, SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE/SERVIZIO FUNZIONE PUBBLICA Direttore del Servizio amministrazione personale regionale 31 dicembre 2021		
DESCRIZIONE	Vedi supra, capitolo Disciplina del conflitto d'interessi		
INDICATORE: Formulazione proposta formale di Regolamento			

IV. DC - INFRASTRUTTURE E TERRITORIO

IV.1		Standardizzare e informatizzare le procedure riguardanti l'apertura e le variazioni di gestione nelle attività delle autoscuole	
ATTIVITÀ INTERESSATA	<i>procedimenti di insediamento e variazioni di gestione inerenti le autoscuole di cui ai DL 285 del 30/04/1992 e DM 317/1995 del 17/05/1995 e s.m.i.</i>	CLASSE	AUT
		AREA	C
		RISCHIO	
		GRADO RISCHIO	3
STRUTTURA RESPONSABILE	DC - INFRASTRUTTURE E TERRITORIO / Servizio motorizzazione civile regionale		
TERMINE	Posizione organizzativa gestione della programmazione ed organizzazione del servizio motorizzazione civile regionale		
DESCRIZIONE	31 dicembre 2021		
INDICATORE:	Come da titolo della misura		
INDICATORE: attivazione dell'utilizzo dello Sportello SUAP			
IV.2		Standardizzare e informatizzare i procedimenti di insediamento e variazioni di gestione inerenti gli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto di cui alla legge 264/1991.	
ATTIVITÀ INTERESSATA	<i>procedimenti di insediamento e variazioni di gestione inerenti gli studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto di cui alla legge 264/1991.</i>	CLASSE	AUT
		AREA	C
		RISCHIO	
		GRADO RISCHIO	3
STRUTTURA RESPONSABILE	DC - INFRASTRUTTURE E TERRITORIO / Servizio motorizzazione civile regionale		
TERMINE	Posizione organizzativa coordinamento amministrativo in materia di motorizzazione civile regionale		
DESCRIZIONE	31 dicembre 2021		
INDICATORE:	Come da titolo della misura		
INDICATORE: attivazione dell'utilizzo dello Sportello SUAP			
IV.3		Precisa regolamentazione e disciplina delle modalità con cui si devono svolgere le ispezioni presso le autoscuole, per i corsi recupero punti patente	
ATTIVITÀ INTERESSATA	<i>Ispezioni presso le autoscuole durante i corsi recupero punti patente</i>	CLASSE	ISP
		AREA	F
		RISCHIO	
		GRADO RISCHIO	3
STRUTTURA RESPONSABILE	DC - INFRASTRUTTURE E TERRITORIO / Servizio motorizzazione civile regionale		
TERMINE	Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale - sede di Trieste		
DESCRIZIONE	30 giugno 2021		
INDICATORE:	Come da titolo della misura		
INDICATORE: predisposizione di un ordine di servizio e di un modello di verbale per le ispezioni			
IV.4		Precisa regolamentazione e disciplina delle modalità di refertazione delle misure effettuate nel corso delle procedure di revisione autoveicoli.	
ATTIVITÀ INTERESSATA	<i>Imporre l'obbligo di refertazione delle misure effettuate nel corso delle procedure di revisione autoveicoli, per garantire la corretta esecuzione e il corretto esito di tutte le operazioni svolte.</i>	CLASSE	AL
		AREA	C
		RISCHIO	
		GRADO RISCHIO	3
STRUTTURA RESPONSABILE	DC - INFRASTRUTTURE E TERRITORIO / Servizio motorizzazione civile regionale		
TERMINE	Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale - sede di Pordenone		
DESCRIZIONE	30 giugno 2021		
INDICATORE:	Come da titolo della misura		
INDICATORE: Predisposizione di un ordine di servizio che disciplina le procedure di revisione autoveicoli			

IV.5		Precisa regolamentazione e disciplina delle procedure con cui vengono selezionati, a rotazione, gli addetti alle operazioni di revisione e collaudo autoveicoli	
ATTIVITÀ INTERESSATA	<i>modalità di selezione, a rotazione, degli addetti alle operazioni di revisione e collaudo autoveicoli.</i>	CLASSE	AUT
		AREA RISCHIO	C
		GRADO RISCHIO	2
STRUTTURA RESPONSABILE	DC - INFRASTRUTTURE E TERRITORIO / Servizio motorizzazione civile regionale Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale - sede di Gorizia		
TERMINE	30 giugno 2021		
DESCRIZIONE	Come da titolo della misura		
INDICATORE:	Predisposizione di un ordine di servizio che definisce le regole per la selezione degli addetti alle operazioni di revisione e collaudo		

IV.6		Precisa regolamentazione e disciplina delle modalità con cui vengono svolte le ispezioni presso le officine autorizzate ex art. 80 CdS	
ATTIVITÀ INTERESSATA	<i>modalità di svolgimento delle ispezioni effettuate presso le officine autorizzate ex art. 80 CdS</i>	CLASSE	AL
		AREA RISCHIO	C
		GRADO RISCHIO	2
STRUTTURA RESPONSABILE	DC - INFRASTRUTTURE E TERRITORIO / Servizio motorizzazione civile regionale Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale - sede di Udine		
TERMINE	30 giugno 2021		
DESCRIZIONE	Come da titolo della misura		
INDICATORE:	Predisposizione di un ordine di servizio che disciplina le modalità di esecuzione delle attività ispettive presso le officine		

V. DC - RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI E ITTICHE

V.1		Rafforzamento dei controlli sulla regolarità amministrativa degli strumenti di finanziamento	
ATTIVITÀ INTERESSATA	PSR 2014-2020. Misure 4.1.4 Miglioramento della redditività e della competitività delle aziende agricole - Strumenti finanziari: Fondo di rotazione e 4.2.3 Investimenti per la trasformazione, la commercializzazione e/o sviluppo di prodotti agricoli - Strumenti finanziari: Fondo di rotazione..	CLASSE	ASS
		AREA RISCHIO	D
		GRADO RISCHIO	2
STRUTTURA RESPONSABILE	DC - RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI E ITTICHE / Servizio competitività sistema agroalimentare Vice Direttore centrale		
TERMINE	31 dicembre 2021		
DESCRIZIONE	<i>Si tratta di una gestione fuori bilancio che ha erogato nel 2019 circa 64 milioni di euro di finanziamenti alle imprese, a sollievo degli interessi su mutui; la rilevanza degli interventi rende opportuna un graduale ampliamento dei controlli</i>		
INDICATORE:	Incremento del 5% della percentuale dei controlli definita nel 2020		

Enti regionali

ENTE TUTELA PATRIMONIO ITTICO - ETPI

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Ente è il soggetto preposto a livello regionale alla gestione delle risorse ittiche nelle acque interne del Friuli Venezia Giulia. Le sue funzioni sono state ridefinite dalla legge regionale 1 dicembre 2017, n. 42 la quale, oltre a prevedere il cambio di denominazione dell'Ente tutela pesca del Friuli Venezia Giulia in Ente tutela patrimonio ittico, ha attribuito a quest'ultimo le funzioni di pianificazione e gestione delle risorse ittiche ai fini della loro conservazione, della tutela degli ambienti acquatici e dello svolgimento della pesca sportiva e professionale.

All'Ente competono le funzioni riguardanti l'attuazione operativa delle politiche regionali in materia di pesca nelle acque interne, la gestione degli impianti regionali, la collaborazione con società e associazioni, l'adozione del Piano di gestione ittica, il monitoraggio ambientale, il rilascio delle licenze di pesca sportiva e professionale, l'adozione del programma delle immissioni, le attività didattico-divulgative e la vigilanza sull'esercizio di pesca.

Il significato profondo della riforma apportata con la legge regionale n. 42/2017 e che si rende comunque assolutamente indispensabile nell'ottica di una corretta gestione delle risorse pubbliche è stato di cessare di considerare come unici interlocutori dell'Ente i pescatori e dare spazio a tutti i soggetti interessati alla tutela della fauna ittica e dell'ambiente in cui la stessa è presente.

L'Ente opera quindi per il mantenimento di una pesca sportiva sostenibile in chiave ambientale, data la ricca varietà degli ecosistemi acquatici regionali, da valorizzare e far conoscere anche fuori dalla regione stessa.

La riforma ha inciso anche sulla *governance* dell'Ente, abrogando il Consiglio direttivo, organo rappresentativo dei pescatori sportivi e introducendo un'organizzazione analoga a quella prevista per gli altri enti strumentali della Regione, ovvero:

- il Direttore generale, nominato dalla Giunta regionale, cui compete il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- il Comitato ittico, quale organo consultivo cui compete l'espressione di pareri sugli atti principali dell'Ente, presieduto dall'Assessore competente in materia di risorse ittiche, e composto da tre funzionari provenienti dalle Direzioni centrali risorse agroalimentari forestali ed ittiche e dalla Direzione centrale ambiente ed energia, sei rappresentanti eletti dai pescatori sportivi, un rappresentante dei pescatori professionali, un rappresentante designato dall'Associazione piscicoltori italiani, un rappresentante eletto dagli operatori ittici volontari, un rappresentante eletto dalle guardie giurate volontarie, un rappresentante delle associazioni ambientaliste riconosciute, un rappresentante dell'Istituto zooprofilattico delle tre Venezie, due rappresentanti delle Università regionali, un rappresentante dell'ARPA, e un rappresentante dei Consorzi di Bonifica;
- il Collegio dei revisori, composto da tre membri nominati dalla Giunta regionale.

L'Ente si avvale del **volontariato**, sia individuale che associato, quale strumento per sviluppare il senso civico verso l'utilizzo sostenibile delle risorse ittiche e degli ambienti acquatici; al volontariato si rivolge per ricevere collaborazione negli interventi di salvaguardia della fauna ittica (74 operatori ittici) mediante azioni di trasloco degli esemplari rimasti vittima di ascitte naturali o artificiali. L'Ente coinvolge il volontariato (n. 105 guardie ittiche) anche nel servizio di vigilanza sui corsi d'acqua, idoneo a prevenire azioni di bracconaggio e la trasgressione alle norme sulla pesca sportiva, frequentemente mediante affiancamento del personale ETPI ai gruppi di guardie volontarie e anche mediante servizi congiunti CFR-guardie ittiche volontarie dell'ETPI.

Con decreto del Direttore generale n. 732 del 23/10/2019 sono state disciplinate le attività di selezione, formazione, coordinamento ed equipaggiamento degli operatori ittici volontari, nonché i limiti al rimborso delle spese effettivamente sostenute per le attività svolte dai medesimi, definendo importanti aspetti della collaborazione del volontariato alle molteplici attività di competenza dell'ETPI.

L'Ente intrattiene intense relazioni con le **Società e le Associazioni di pesca sportiva** per lo svolgimento di attività di interesse condiviso e provvede inoltre al potenziamento del volontariato in termini qualitativi e formativi, mediante organizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento, riferite anche alle procedure per la prevenzione dei rischi correlati alle mansioni svolte.

L'utenza tradizionale dell'ETPI è costituita dai **pescatori sportivi e professionali**, attivi sul territorio della Regione, nei cui confronti l'Ente rilascia le licenze di pesca e i documenti predisposti per la registrazione del pescato. L'Ente ha informatizzato il rilascio di tali documenti, il che ha consentito una drastica riduzione dei tempi necessari per lo svolgimento dell'attività ed una maggiore qualità del lavoro effettuato. Il passaggio all'utilizzazione del sistema PagoPA per tutte le licenze e le autorizzazioni di pesca sportiva, con notevole risparmio di risorse umane e finanziarie e notevolissimo ampliamento dei canali utilizzabili dagli utenti per il versamento dei canoni, si è rivelato fondamentale in quanto ha consentito di garantire la piena operatività degli uffici licenze anche durante il confinamento causato dalla pandemia da COVID 19.

Con particolare riferimento al settore della pesca professionale delle acque interne, l'ETPI è chiamato ad eseguire verifiche delle posizioni dei singoli imprenditori incrociate con **altri Enti** (ad esempio Capitaneria di Porto, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, INPS).

L'ETPI, allo scopo di valorizzare e far conoscere anche fuori dalla regione la ricca varietà degli ecosistemi acquatici regionali e di favorire lo sviluppo di una pesca sportiva sostenibile in chiave ambientale, ha coinvolto il sistema degli **Uffici Informativi di Promoturismo FVG** al fine di valorizzare gli aspetti di carattere turistico legati all'attività di pesca sportiva. Tali Uffici sono stati abilitati al rilascio delle licenze e delle autorizzazioni e a loro favore sono stati messi a disposizione tutti i riferimenti del personale (volontari compresi), per fornire in tempo reale ai turisti interessati informazioni relative ai luoghi di pesca.

L'ETPI è attivo nel settore della tutela dell'ambiente acquatico mediante l'intervento consultivo nei procedimenti di competenza della Regione riguardanti progetti di opere realizzate in alveo, sistemazioni idrauliche, concessioni, piani di monitoraggio, rilasciando pareri e partecipando a conferenze di servizi. Al fine di garantire il mantenimento della funzionalità dell'ecosistema acquatico, l'ETPI cura l'aggiornamento professionale dei **tecnici liberi professionisti** che progettano tali interventi per favorire il passaggio dall'attuale approccio, meramente ingegneristico totalmente avulso dalla conoscenza dell'ecologia fluviale, ad una progettazione interdisciplinare che consenta di individuare le soluzioni meno invasive ed impattanti verso l'ambiente acquatico.

L'ETPI gestisce il Laboratorio di idrobiologia "Paolo Solimbergo" di Ariis, già affermatosi come riferimento dell'attività didattica e di divulgazione sui temi della gestione ittica. La Mostra permanente delle specie ittiche locali che vi è ospitata è entrata a far parte integrante del circuito regionale di visite guidate alle aree di valenza naturale ed ambientale del Friuli Venezia Giulia. In tale sede l'ETPI fornisce ai visitatori materiale audiovisivo e spiegazioni ed informazioni didattiche e provvede inoltre alla preparazione degli **insegnanti** sulla didattica ambientale. L'attività di informazione, promozione e divulgazione rivolte al **mondo della pesca**, al **mondo scientifico** ed a quello dei **giovani** e della **scuola**, trova valido supporto anche nelle pubblicazioni a carattere tematico, su supporto informatico e cartaceo.

L'attività cardine per l'ETPI è costituita dalla predisposizione del Piano di gestione ittica quale strumento di indirizzo tecnico per le politiche regionali sulla gestione delle risorse ittiche delle acque interne. Il PGI effettua ricognizione dello stato delle conoscenze sulle specie ittiche e sugli ambienti acquatici, analizza le dinamiche delle specie ittiche e individua le attività e le misure volte al miglioramento del loro stato e dei relativi ambienti acquatici, determina il potenziale di prelievo ittico nelle acque interne e stabilisce i criteri per l'individuazione di limitazioni all'attività di pesca, stabilisce i criteri per l'individuazione delle misure a tutela delle specie ittiche, ivi compresi i criteri per l'individuazione delle acque in cui applicare divieti di pesca e le diverse forme di gestione delle risorse ittiche, fra cui in particolare la pratica del *no-kill*, stabilisce i criteri per l'individuazione delle acque idonee all'istituzione dei campi di gara occasionali,

individua le acque in cui è consentito istituire campi di gara fissi e stabilisce i criteri per l'autorizzazione delle gare di pesca, individua gli obiettivi e i criteri per la pianificazione e la realizzazione delle immissioni a scopo di pesca e ripopolamento, individua i criteri per la programmazione e le modalità di realizzazione dei monitoraggi degli ambienti acquatici e della fauna ittica, individua i criteri per la suddivisione del territorio regionale nei bacini di gestione e nei settori. Il piano di gestione ittica può contenere piani di azione specifici per la tutela di specie di particolare interesse e per la gestione delle specie esotiche invasive che minacciano la conservazione delle specie ittiche e dell'ambiente acquatico.

Nell'ambito di tale attività-cardine, l'ETPI intrattiene rapporti con altri soggetti istituzionalmente preposti alla gestione di attività che interferiscono con quelle riferite agli ambienti delle acque interne (ConSORZI di bonifica, ARPA, Autorità di bacino).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'Ente, istituito con la legge regionale 12 maggio 1971, n. 19 con la denominazione di Ente Tutela Pesca del Friuli Venezia Giulia (ETP), ha assunto la denominazione di Ente tutela patrimonio ittico (ETPI) dal 1 gennaio 2018, per effetto dell'entrata in vigore della legge regionale 1 dicembre 2017, n. 42 Disposizioni regionali per la gestione delle risorse ittiche nelle acque interne. L'assetto organizzativo interno è disciplinato dal Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali emanato con decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni e integrazioni.

ETPI è l'ente funzionale della Regione Friuli Venezia Giulia, preposto alla gestione delle risorse ittiche nelle acque interne. Ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotato di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile ed è sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione. ETPI opera per la tutela dell'ambiente naturale acquatico regionale, per l'esercizio sostenibile della pesca sportiva nelle acque interne, per la fruibilità dell'ambiente acquatico: tutti aspetti che rilevano dal punto di vista della frequentazione turistica, dell'utilizzo del patrimonio ittico, dello sviluppo di attività produttive, della valorizzazione di peculiari ambienti naturali protetti. Le sue attività sono quindi molteplici e fra queste vi è quella relativa alla conduzione degli impianti ittici per il tramite di operai, assunti con contratto di diritto privato, per la gestione diretta degli impianti ittici regionali. Sotto questo profilo, l'Ente risulta equiparabile ad un'azienda agricola che opera nel campo ittico.

Dal 1 gennaio 2018 la legge regionale n. 42/2017 ha riformato l'intero settore della pesca sportiva e professionale nei fiumi e nei laghi del Friuli Venezia Giulia. Buona parte delle nuove disposizioni troveranno applicazione dopo l'approvazione dei regolamenti di attuazione previsti dalla stessa legge di riforma, in attesa dei quali continua ad applicarsi la precedente normativa, costituita dalla legge regionale 12 maggio 1971, n. 19 (Norme per la protezione del patrimonio ittico e per l'esercizio della pesca nelle acque interne del Friuli - Venezia Giulia) e dalla legge regionale 9 giugno 1988, n. 43 (Nuove norme in materia di pesca nelle acque interne. Norme integrative e modificative della legge regionale 12 maggio 1971, n. 19, (Norme per la protezione del patrimonio ittico e per l'esercizio della pesca nelle acque interne del Friuli - Venezia Giulia) e, per la pesca professionale, dalla legge regionale 8 giugno 1993, n. 32 (Esercizio della pesca di mestiere nelle acque interne del Friuli - Venezia Giulia). La riforma del settore ha comportato, oltre al cambio di denominazione dell'Ente preposto, anche una nuova struttura organizzativa nella quale i pescatori sono presenti come membri del Comitato ittico, organo consultivo presieduto dall'Assessore regionale competente.

Si descrive ora l'attività istituzionale dell'ETPI, la sua struttura ed organizzazione.

L'ETPI è l'unico soggetto incaricato di gestire le risorse ittiche su scala regionale e ad esso sono affidati i compiti:

- pianificazione della gestione ittica e programmazione delle immissioni;
- realizzazione di studi e monitoraggi anche in collaborazione con altri Enti;
- rilascio delle licenze di pesca e delle autorizzazioni necessarie all'esercizio della pesca sportiva, introitandone i canoni stabiliti;
- gestione degli impianti ittici regionali;

- sperimentazione e ricerche idrobiologiche, ittologiche e batteriologiche ai fini delle immissioni di specie ittiche, nonché per l'esercizio degli impianti ittici;
- salvaguardia della fauna ittica in caso di lavori in alveo, asciutte, situazioni eccezionali, anche tramite recuperi dei pesci o l'adozione e la prescrizione di misure di tutela della fauna ittica;
- attività di didattica e divulgazione
- vigilanza sull'esercizio della pesca anche mediante le guardie giurate volontarie e irrogazione di sanzioni amministrative
- rilascio delle abilitazioni e delle autorizzazioni necessarie alla cattura di fauna ittica a scopo di studio o salvaguardia, anche mediante elettrostorditore.

Nello svolgimento delle proprie funzioni può stipulare convenzioni con associazioni di pesca sportiva e organizzazioni di volontariato. Per l'attività di ricerca e sperimentazione per il miglioramento della produzione a fini commerciali di specie ittiche, opera in collaborazione con l'Agenzia regionale per lo sviluppo rurale (ERSA).

L'Ente ha un bilancio ed un patrimonio mobiliare ed immobiliare propri; in caso di estinzione, il suo patrimonio mobiliare ed immobiliare viene totalmente devoluto alla Regione.

Le attività dell'Ente sono finanziate con le rendite patrimoniali, con i contributi concessi dalla Regione, con i canoni relativi alle licenze ed alle autorizzazioni di pesca, con i proventi da obblighi ittiogenici, sanzioni, concessioni, attività e servizi.

L'autonomia gestionale e patrimoniale di ETP è supportata da interventi finanziari regionali per la remunerazione del personale (dipendenti regionali e operai con contratto di diritto privato), per il finanziamento del mutuo per la ristrutturazione dell'impianto ittico di Polcenigo e per la conduzione di progetti condivisi (ripopolamento dell'anguilla, Piano di gestione ittica, manutenzione degli impianti ittici regionali in gestione diretta).

Sul fronte delle spese va evidenziato che non appaiono nel bilancio dell'Ente le spese del personale regionale assegnato all'Ente, in quanto sono già iscritte nel bilancio della Regione.

Organi

Sono organi dell'Ente:

- Il Direttore generale (organo interno)
- Il Comitato ittico
- Il Collegio dei Revisori dei conti

Direttore generale: Articolo 9, legge regionale n. 42/2017 – E' nominato dalla Giunta regionale con i criteri e modalità previsti per i direttori centrali dell'Amministrazione regionale; rappresenta legalmente l'ETPI ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta regionale e della gestione dell'Ente.

Svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- adotta il bilancio preventivo e il programma annuale di attività;
- adotta il regolamento di funzionamento e gli altri atti concernenti l'ordinamento e l'attività dell'Ente;
- ha la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- stipula i contratti;
- dirige la struttura assicurandone la funzionalità;
- trasmette alla Giunta regionale gli atti soggetti al controllo.

Comitato ittico: Articolo 10, legge regionale n. 42/2017 - Organo consultivo presieduto dall'Assessore regionale competente. È finalizzato a supportare l'Ente nell'acquisizione di informazioni, valutazioni tecnico - scientifiche e

proposte provenienti dai portatori dei diversi interessi coinvolti nell'attuazione delle politiche regionali per la gestione delle risorse ittiche nelle acque interne.

Dura in carica 5 anni ed è composto da:

- tre funzionari individuati rispettivamente dalla Direzione centrale competente in materia di risorse ittiche, dalla Direzione centrale competente in materia di biodiversità e dalla Direzione centrale competente in materia di idraulica;
- sei rappresentanti eletti dai pescatori sportivi;
- un rappresentante eletto dai pescatori professionali;
- un rappresentante designato dall'Associazione piscicoltori italiani;
- un rappresentante eletto dagli operatori ittici volontari;
- un rappresentante eletto dalle guardie giurate volontarie;
- un rappresentante designato congiuntamente dalle associazioni ambientaliste riconosciute;
- un rappresentante designato dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie (IZSVE);
- un rappresentante designato dall'Università di Trieste e un rappresentante designato dall'Università di Udine;
- un rappresentante designato dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA);
- un rappresentante dei Consorzi di bonifica designato dall'Associazione dei Consorzi di bonifica della Regione Friuli Venezia Giulia;
- un rappresentante del comparto economico del settore pesca sportiva designato unitariamente dalle associazioni di categoria con sede in Regione.

Il Direttore generale di ETPI partecipa alle sedute del Comitato ittico senza diritto di voto.

Il Comitato ittico esprime parere sul Piano di gestione ittica, sul programma delle immissioni, sui calendari di pesca e sulla determinazione dei canoni di pesca. Esprime inoltre parere sullo schema dei regolamenti regionali di attuazione della legge regionale e anche su altri atti che possono incidere sulla gestione delle risorse ittiche nelle acque interne, rispetto ai quali l'Amministrazione regionale o il Direttore generale dell'ETPI ritengano opportuno acquisirne il parere. Il Comitato ittico inoltre formula proposte di indirizzo per le attività finalizzate alla valorizzazione delle acque interne e delle relative risorse ittiche e propone strategie, obiettivi e criteri per la predisposizione e l'aggiornamento del Piano di gestione ittica. Collegio dei revisori dei conti. Articolo 14, legge regionale n. 42/2017 – È composto da tre membri, iscritti nel registro dei revisori legali, che sono nominati dalla Giunta regionale. Il Collegio dura in carica cinque anni e i componenti possono essere confermati per una sola volta anche non consecutiva.

Il Collegio esercita la funzione di controllo e, in particolare, verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili, esprime parere sul bilancio preventivo annuale e pluriennale, accerta almeno ogni semestre la consistenza di cassa.

Qualora siano riscontrate gravi irregolarità nella gestione, il Collegio dei revisori riferisce immediatamente alla Giunta regionale tramite l'Assessore regionale competente in materia risorse ittiche.

Il trattamento economico dei componenti del Collegio è a carico dell'ETPI ed è stabilito nella delibera di nomina.

L'Ente è autorizzato dalla LR 3 luglio 2000 n. 13 ad assumere con contratto di diritto privato e con l'osservanza delle vigenti norme, il personale necessario, nel limite di 15 unità, per l'esecuzione in economia, nella forma di amministrazione diretta, di tutte le attività negli impianti ittici, compresa la piscicoltura negli impianti in gestione diretta dell'Ente, nonché per il ripopolamento delle acque interne della regione.

L'Ente è autorizzato altresì ad assumere manodopera a tempo determinato per l'esecuzione, in economia, in amministrazione diretta, di lavori a carattere stagionale o di lavori a carattere straordinario ed occasionale. Alla spesa sostenuta per il predetto personale "concorre" annualmente la Regione FVG con specifici trasferimenti.

L'Amministrazione regionale è autorizzata a trasferire all'Ente, anche anticipatamente all'apertura dell'esercizio finanziario, le spese relative da rendicontarsi secondo le indicazioni della Giunta regionale.

Presso l'ETPI il lavoro è organizzato in modo da consentire l'integrazione delle attività svolte dalle diverse aree omogenee e di facilitare la visione d'insieme attraverso l'applicazione del metodo collegiale, che coinvolge le diverse professionalità interne (tecniche e amministrative). Questo metodo consente a tutte le professionalità, interessate ad una stessa attività, di collaborare al risultato comune, senza poterlo determinare in modo esclusivo: nessuno dei funzionari coinvolti determina i contenuti degli atti predisposti, ma è soggetto al controllo reciproco da parte degli altri colleghi collaboratori. L'attività è sempre collegiale ed è il risultato di un lavoro comune. Tutte le attività fanno riferimento all'unico dirigente assegnato all'ETPI, che di fatto riveste anche il ruolo di RTPC. Pertanto, ogni volta che esamina un atto per adottarlo, valuta anche gli aspetti di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con riferimento agli atti delegati ai responsabili di Posizione organizzativa, gli stessi si confrontano con il dirigente-RTPC per gli atti di maggior rilevanza e impatto. Inoltre, allo scopo di favorire la responsabilizzazione del personale, in attuazione delle disposizioni della legge regionale sul procedimento amministrativo e diritto di accesso (LR 7/2000) in tema di responsabile del procedimento e di responsabile dell'istruttoria, tutti gli atti amministrativi dichiarano il nominativo dell'istruttore e del responsabile del procedimento ed i relativi riferimenti di contatto.

Nella redazione degli atti, il personale si impegna a spiegare in modo preciso e dettagliato le ragioni di fatto e di diritto che giustificano le scelte di volta in volta adottate. Il metodo collegiale applicato, sopra descritto, consente di precisare le argomentazioni grazie al coinvolgimento delle varie professionalità, tecniche e amministrative, di cui l'Ente dispone.

Per ridurre la discrezionalità individuale e garantire maggiore trasparenza, dal 2019 è applicato il sistema telematico di protocollazione GIFRA per la gestione via PEC della documentazione in arrivo e in partenza e relativa conservazione della documentazione in formato digitale. Inoltre, dall'inizio del 2019 è applicato un sistema telematico per l'approvazione in formato digitale e relativa numerazione progressiva automatizzata di tutti i decreti del dirigente, anche quelli privi di rilevanza contabile. L'Ente ha individuato le aree ed i processi di lavoro in funzione del ciclo economico e finanziario. La pianificazione globale si materializza nel Programma annuale di attività, che costituisce allegato del bilancio di previsione annuale, unitamente al Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e al Programma triennale delle opere pubbliche di cui all'articolo 21 del Codice dei contratti pubblici. Gli appalti che servono per il funzionamento dell'Ente hanno prevalentemente ad oggetto prestazioni standardizzate, riguardanti beni o servizi ben definiti nel loro contenuto: pertanto il criterio di scelta è di norma quello automatico, del prezzo più basso, che non comporta valutazioni discrezionali, rischiose dal punto di vista dell'imparzialità delle scelte. Scorrendo l'elenco dei contratti stipulati da ETPI negli ultimi 3 anni, si osserva che il loro numero oscilla tra i 40 ed i 50 all'anno: oltre agli appalti di opere, beni e servizi, vi sono compresi anche comodati, locazioni attive e passive, convenzioni con i recapiti (appoggiati a esercizi pubblici, negozi di caccia e pesca o di acquariologia) per la distribuzione dei documenti di pesca, accordi con altre pubbliche amministrazioni (ARPA, Università, Museo di Storia Naturale di Udine, Consorzi di Bonifica, ecc.), accordi di collaborazione con associazioni di pescatori. L'importo medio è inferiore ad euro 20 mila; solo alcuni contratti superano la soglia dei 40 mila euro (fornitura di ossigeno; fornitura di mangimi per salmonidi; coperture assicurative, servizio di pulizie). La regola è l'affidamento previa gara formale, o almeno confronto tra più preventivi, nel caso di indisponibilità del bene o servizio necessario a ETPI tra le convenzioni Consip oppure in Mepa. Dal 2019 viene utilizzata, per gli importi superiori al valore netto di cinque mila euro, la piattaforma telematica e-EAppaltiFVG, che consente la gestione del procedimento di selezione dei concorrenti per l'acquisizione di opere, beni e servizi in modalità elettronica.

La ricorrenza delle aggiudicazioni agli stessi operatori economici può spiegarsi con la specializzazione dell'attività istituzionale di ETPI, che opera nel settore della tutela della fauna ittica. Il ricorso a proroghe dei contratti in scadenza è spesso motivato dalla carenza di personale in possesso di esperienza e competenze adeguate per la gestione delle procedure di gara; in alcuni casi è motivato dalla complessità dell'avvio dell'attività del Servizio della Centrale Unica di committenza regionale, che ha iniziato ad operare nel 2015, limitatamente agli approvvigionamenti di valore superiore al milione di euro e per acquisti di natura trasversale alle strutture regionali (servizio di tesoreria, acquisto di libri e riviste, manutenzione automezzi).

Nel corso degli ultimi dieci anni non si registra nessuna aggiudicazione annullata in sede giurisdizionale. Una sola procedura di gara in materia di lavori pubblici è stata annullata in autotutela nel 2018. Non è in corso alcuna contestazione in materia di appalti, né in alcuna delle altre attività di competenza dell'ETPI. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal decreto legislativo 56/2017 e da ultimo dalla legge 120/2020, si applicano le relative disposizioni, tenuto conto delle Linee guida emanate dall'ANAC, nonché della più recente giurisprudenza del settore. Inoltre sono applicate le circolari e direttive che in materia vengono periodicamente diffuse dalla Direzione generale della Regione, dalla Ragioneria generale e dalle altre strutture direzionali di coordinamento. L'Ente inoltre assicura lo svolgimento del servizio di vigilanza ittica relativo alle acque pubbliche interne del FVG mediante il proprio personale di vigilanza professionale con qualifica di Polizia Giudiziaria nelle materie ambientali e di Pubblica Sicurezza, e le proprie Guardie Giurate Volontarie con qualifica di Agenti di Polizia Giudiziaria in materia di pesca nelle acque interne nominate e riconosciute secondo la legislazione vigente.

La loro attività è disciplinata dal Regolamento approvato con deliberazione n. 8/CD/2007 del 19/2/2007 che attribuisce le seguenti competenze:

- vigilanza sulla pesca nelle acque pubbliche interne della regione e accertamento dei relativi illeciti amministrativi e penali;
- assistenza e vigilanza alle operazioni di ripopolamento ittico in adempimento degli obblighi ittiogenici;
- controllo delle gare di pesca, delle autorizzazioni per gestioni ittiche sportive;
- sorveglianza su strutture per il passaggio della fauna ittica, sul libero deflusso delle acque, su lavori in alveo e manovre idrauliche, sulla situazione sanitaria della fauna ittica, sorveglianza per asciotte naturali;
- avviso in caso di inquinamento e accertamento dell'eventuale danno al patrimonio ittico;
- apposizione e rimozione delle tabelle per segnalazioni di divieti e regolamentazioni varie;
- partecipa ad allestimento e conduzione di mostre ittiche;
- partecipa a corsi di formazione
- vigila sugli impianti di piscicoltura gestiti dall'Ente.

È in corso di predisposizione, in collaborazione con INSIEL, un applicativo che permetterà la gestione telematica del procedimento di applicazione delle sanzioni amministrative in materia di pesca, sportiva e professionale. La gestione del rilascio dei documenti di pesca e la conservazione digitale dei dati in materia di pesca nelle acque interne è gestita attraverso il Sipesca, attuale sistema informativo.

È operativo il pagamento del canone annuale di pesca sportiva ed il pagamento degli obblighi ittiogenici tramite il sistema Pago PA.

L'Ente inoltre si avvale di n. 72 operatori ittici che, dopo l'addestramento fornito dall'Ente, conseguono un decreto di nomina, valido sino a revoca. La loro attività è disciplinata dal Regolamento approvato con decreto dirigenziale n. 732 del 23 ottobre 2019, recante "Disciplina delle attività di selezione, formazione, coordinamento ed equipaggiamento degli operatori ittici volontari, nonché limiti al rimborso spese, ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale 1 dicembre 2017, n. 42 (Disposizioni regionali per la gestione delle risorse ittiche nelle acque interne)".

Dal punto di vista organizzativo l'attività di ogni operatore ittico volontario viene svolta nell'ambito di una Squadra operativa, di volta in volta formata e coordinata da un funzionario, un operaio dipendente dell'ETPI o da uno tra gli operatori ittici volontari. Si tratta quindi di figure di supporto al personale dell'Ente, i cui compiti comprendono:

- l'attività di piscicoltura negli impianti ittici;
- l'effettuazione delle operazioni di ripopolamento;
- recupero materiale ittico in occasione di asciotte naturali;
- raccolta dati, campioni idrobiologici e monitoraggi per il controllo ambientale, studio, ricerca, progetti di ricerca scientifica;
- allestimento di mostre ittiche.

La specifica professionalità richiesta in relazione alle competenze attribuite e agli obiettivi specifici dallo stesso determinati, ha evidenziato la necessità di affidare all'esterno alcune prestazioni, previa valutazione circa l'impossibilità oggettiva di procurarsi al proprio interno (e all'interno dell'Amministrazione della Regione FVG mediante apposito interpello del personale regionale) le figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni stesse.

L'Ente quindi si avvale delle sotto specificate prestazioni esterne ponendo particolare attenzione al migliore rapporto tra costi e qualità delle prestazioni richieste, secondo procedure rispettose delle norme:

- veterinario;
- responsabile della prevenzione e protezione;
- vigilanza sanitaria;
- coordinamento della predisposizione del Piano di gestione ittica.

L'Ente gestisce 8 impianti ittici che assicurano la produzione ittica a ciclo chiuso delle specie utilizzate per progetti di ripopolamento o per le esigenze della pesca sportiva. Gli impianti sono situati a Amaro, Talmassons (Flambro), Forni di Sotto, Maniago, Moggio Udinese (Grauzaria), Polcenigo, San Vito al Tagliamento (Savorgnano) e Cavazzo Carnico (Somplago).

L'Ente ha organizzato sportelli per l'utenza, che curano il rilascio della documentazione necessaria all'esercizio della pesca. Quelli direttamente gestiti dal personale assegnato all'Ente si trovano a: Udine, Pordenone, Ariis, Tolmezzo, Gorizia, Trieste. L'ente poi si avvale di oltre un centinaio di recapiti convenzionati, sparsi su tutto il territorio della Regione, operativi presso esercizi pubblici o commerciali (negozi per articoli di caccia e pesca; acquariologia) e talora anche presso associazioni di pescatori.

L'Acquario di Ariis di Rivignano-Teor è una mostra permanente delle specie ittiche d'acqua dolce della regione. Si rivolge principalmente a gruppi e scolaresche attraverso una specifica proposta didattica, arricchita con materiale audiovisivo e spiegazioni ed informazioni fornite da personale qualificato, specificamente preparato.

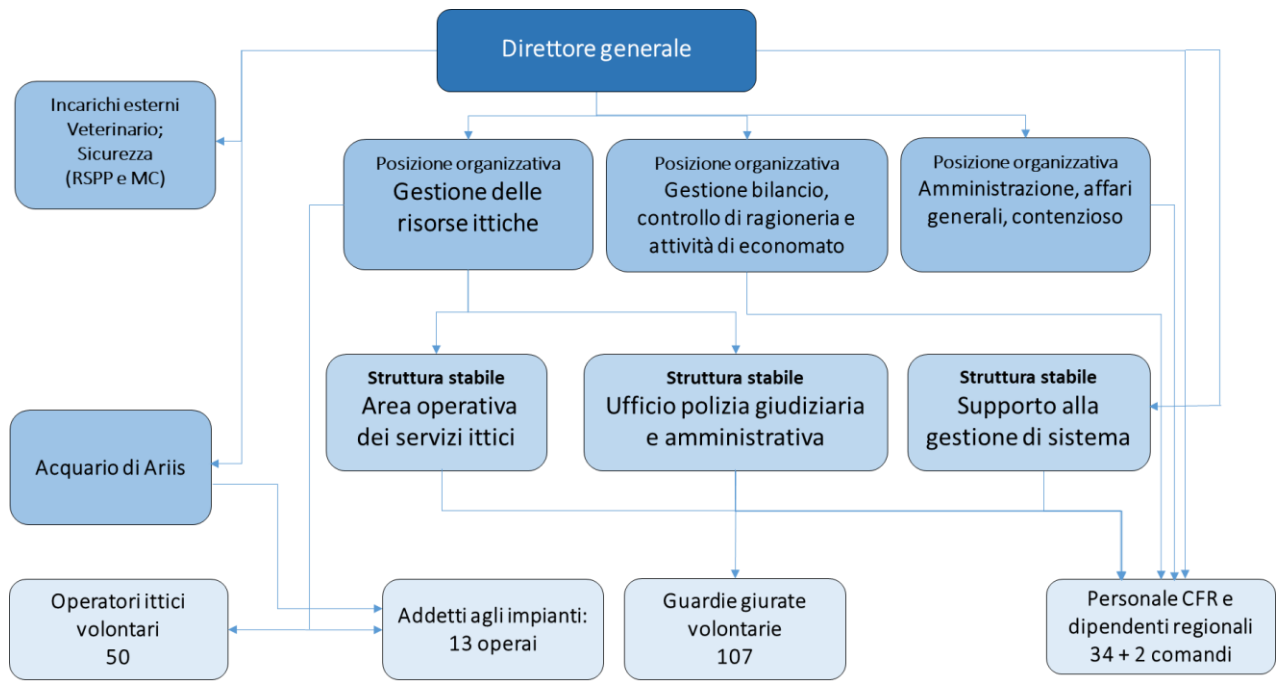
Presso l'acquario opera dal 2016 uno sportello per l'utenza ed è presente anche il laboratorio di idrobiologia "Paolo Solimbergo" dove si svolge attività di studio, ricerca e divulgazione scientifica in collaborazione con le Università della Regione e con altri Istituzioni scientifiche, quali l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie.

In tema di gestione della fauna ittica, queste sono le principali iniziative seguite:

- Progetto marmorata: recupero dei ceppi originali e ripopolamento;
- Progetto temolo: selezione temolo adriatico e ripopolamento;
- gestione specie esotiche invasive (IAS): partecipazione al sistema regionale di sorveglianza delle IAS e mantenimento dell'organizzazione per l'intervento precoce e l'eradicazione rapida delle IAS messo a punto nell'ambito del progetto *LIFE Rarity* concernente la conservazione dei gamberi di fiume e del controllo del gambero rosso della Louisiana e successivamente esteso ad altre specie di fauna ittica;
- Piano di gestione dell'anguilla: monitoraggio del reclutamento, dei flussi migratori e ripopolamento.

Organizzazione e personale

Organigramma



Personale

La gestione dell'Ente avviene attraverso un Direttore, tre Posizioni organizzative denominate:

- "Amministrazione, affari generali, contenzioso";
- "Gestione del bilancio, controllo di ragioneria ed attività di economato" **dal 1 ottobre 2020**;
- "Gestione risorse ittiche" **dal 15 dicembre 2020**.

tre strutture stabili denominate rispettivamente

- "Struttura stabile ufficio di polizia giudiziaria e amministrativa";
- "Struttura stabile area operativa dei servizi tecnici";
- "Struttura stabile di supporto per la gestione del sistema" **dal 15 gennaio 2020**.

36 dipendenti regionali e 13 operai assunti con contratto di diritto privato.

Dal 2 agosto 2018 è presente il Direttore generale titolare.

L'Ente è autorizzato dalla LR 3 luglio 2000 n. 13 ad assumere con contratto di diritto privato il personale necessario, nel limite di 15 unità, per l'esecuzione in economia, nella forma di amministrazione diretta, di tutte le attività negli impianti ittici, compresa la piscicoltura negli impianti in gestione diretta dell'Ente, nonché per il ripopolamento e di salvaguardia della fauna ittica delle acque interne della regione.

L'Ente è autorizzato altresì ad assumere manodopera a tempo determinato per l'esecuzione, in economia, in amministrazione diretta, di lavori a carattere stagionale o di lavori a carattere straordinario ed occasionale. Alla spesa sostenuta per il predetto personale "concorre" annualmente la Regione FVG con specifici trasferimenti.

L'Ente attualmente si avvale di n. 13 operai a tempo indeterminato.

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA LR 20/2002	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2020
Direttore		1
Specialista amministrativo economico	D8	1
Specialista amministrativo economico	D7	1
Specialista amministrativo economico	D6	3
Commissario C.F.R.	FC7	1
Commissario C.F.R.	FC6	1
Specialista tecnico	D6	1
Specialista amministrativo economico	D5	4
Specialista amministrativo economico	D4	2
Specialista tecnico	D4	1
Specialista amministrativo economico	D3	2
Specialista amministrativo economico	D2	1
Specialista tecnico	D1	3
Assistente amministrativo economico	C4	1
Assistente tecnico	C4	1
Assistente amministrativo economico	C3	1
Assistente amministrativo economico (aspettativa cariche pubbliche)	C2	1
Assistente amministrativo economico	C1	1
Assistente amministrativo economico (in comando)	C1	2
Assistente tecnico	C1	1
Maresciallo CFR	FB1	3
Guardia CFR	FA1	1
Operatore	A8	1
Operatore	A4	1
TOTALE:		36

Durante il 2020 in conseguenza della pandemia è stato fatto ricorso ad un massiccio ricorso allo *smart-working*, che nel periodo di massimo rischio (marzo ed aprile) ha riguardato il 42% delle giornate lavorative effettivamente prestate per quanto riguarda il personale regionale. Sostanzialmente si è operato in *smart-working* per tutte le attività che potevano essere svolte con tale modalità

Il personale operaio ha invece ovviamente continuato a svolgere la propria attività sempre in presenza.

La modalità *smart-working* non ha fatto emergere particolari criticità sotto il profilo dell'anticorruzione e della trasparenza in quanto le modalità operative utilizzate ed il forte investimento in strumenti tecnologici ha consentito una costante tracciabilità dell'attività svolta ed un continuo contatto con i dipendenti interessati che hanno dato la loro totale disponibilità anche consentendo senza problemi il trasferimento delle chiamate dal numero d'ufficio al cellulare personale.

In questo modo fra l'altro è stato addirittura possibile ampliare notevolmente l'operatività degli uffici licenze, con considerevoli vantaggi per gli utenti.

Procedimenti di competenza dell'ETPI

L'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ente, con particolare riferimento a quelli che comportano l'adozione di un provvedimento amministrativo a richiesta dell'interessato, sono stati catalogati sulla base delle prescrizioni di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 33/2013 e pubblicati in tabelle sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti".

Tale elenco reca l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, oltre ad una breve descrizione dell'attività amministrativa di volta in volta considerata, aggiornata sulla base delle disposizioni delle leggi regionali n. 19/1971 e n. 43/1988, come modificate dalle normative nel frattempo intervenute, fino alla legge regionale n. 42/2017, che ha riformato l'intero settore della pesca nelle acque interne, ma che avrà piena applicazione solo con l'entrata in vigore dei previsti regolamenti di esecuzione. Nel frattempo, continuano ad applicarsi le leggi regionali n. 19/1971 e n. 43/1988.

La tabella dei procedimenti di competenza dell'Ente sarà pertanto rivisitata, mano a mano che entreranno in vigore i regolamenti di applicazione della legge regionale n. 42/2017.

Mappatura dei processi di competenza dell'ETPI

Nel corso del 2019, sotto la guida dell'Ufficio del RPCT della Regione, l'ETPI ha compiuto il censimento e l'analisi di tutta l'attività di propria competenza, anche di quella che non è catalogabile come procedimento amministrativo, che è stata raggruppata in macro processi, per identificare e valutare l'esposizione al rischio corruttivo e conseguentemente determinare con maggior precisione le misure più adeguate di prevenzione.

La mappatura ha consentito di aggregare tutte le attività in classi di processo omogenee, in base alle caratteristiche e finalità di ciascuna.

La valutazione del rischio per ciascuna attività è stata svolta dal dirigente, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC, avvalendosi dell'applicativo messo a disposizione dall'Ufficio del RPCT della Regione a favore di tutte le strutture dell'Amministrazione regionale. In tal modo il dirigente ha potuto identificare i comportamenti a rischio e le categorie di evento rischioso per ciascuna attività di propria responsabilità sulla base di un set esemplificativo di comportamenti e categorie di eventi rischiosi coerenti con le aree di rischio individuate dal PNA 2013, che sono state sostanzialmente confermate negli anni seguenti.

Il dirigente ha quindi potuto valutare il livello di rischio tramite l'utilizzo di un questionario predisposto per misurare la probabilità del verificarsi dell'evento rischioso sulla base di un set di domande contestualizzate alla realtà dell'amministrazione regionale, in modo da poter calibrare l'esito automatico della valutazione ottenuta in base alla propria percezione del rischio. Il dirigente ha quindi individuato, per ciascuna attività ricompresa nelle aree di rischio, le misure di prevenzione adeguate al livello di rischio identificato, scegliendole da un elenco predefinito.

Le classi di processo, aggregate per aree di rischio, e con la descrizione del processo, che sono state individuate per l'attività dell'ETPI sono riportate nella tabella di seguito riportata.

ID	TITOLO DELL'ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	CLASSE DI PROCESSO ASSOCIATO
numero progressivo	obbligatorio	descrizione sintetica (facoltativa, ma molto utile per la classificazione)	una delle 18 classi di processo
1	Affidamento di forniture e servizi	Ai fini dell'approvvigionamento di materiali e servizi anche per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta l'Ente stipula con operatori economici contratti sulla base di precedenti indagini di mercato (art. 36, comma 2, lett. a), b) o c), del decreto legislativo 50/2016).	AC
2	Esecuzione dei contratti	Esecuzione del servizio o della fornitura da parte dell'Operatore economico. La procedura si esplica attraverso le seguenti fasi: fornitura dei beni oggetto del contratto, verifica di conformità della fornitura, contabilizzazione, liquidazione della fattura commerciale.	AC
3	Determina a contrarre	All'atto dell'avvio di una procedura di affidamento di lavori, servizi o forniture è necessario redigere la determina a contrarre, caratterizzata dal seguente contenuto: - definizione dell'oggetto dell'appalto; definizione dei requisiti di partecipazione alla procedura di selezione; definizione della procedura di scelta del contraente; definizione dei contenuti essenziali del contratto; prenotazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio. La determina a contrarre è poi pubblicata in "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente ai sensi del decreto legislativo 33/2013. I contenuti della determina a contrarre sono rigorosamente attinenti al disposto normativo in materia di appalti pubblici (decreto legislativo 50/2016) e la discrezionalità posta in capo al Dirigente competente è assai limitata e coerente al tipo di appalto ed al suo valore.	AC

4	Affidamento incarichi professionali	Affidamento di incarichi professionali per lo svolgimento di attività di competenza dell'Ente: sono selezionati professionisti specialisti per la redazione di quanto necessario alle attività non direttamente eseguibili per carenza di professionalità specifiche o indisponibilità di tecnici. La scelta dei professionisti viene effettuata mediante avviso pubblico. L'affidamento dell'incarico segue la disciplina del codice dei contratti pubblici decreto legislativo 50/2016.	AC
5	Affidamento di lavori	Sono svolte attività di appalto di lavori mediante procedure ad evidenza pubblica. La procedura di scelta del contraente segue le disposizioni normative del decreto legislativo 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i. Nella fattispecie di procedure ad evidenza pubblica (in particolare per le indagini di mercato sotto soglia, l'Ente svolge singole procedure di affidamento sia mediante il solo seggio di gara che, quando necessario in esecuzione di procedure attraverso l'OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa), mediante la nomina di commissione di aggiudicazione). Ordinariamente la procedura si compone delle seguenti fasi: scelta degli operatori economici (OE) da invitare desunti da indagine di mercato; predisposizione della lettera-invito a presentare offerta (ovvero procedura di pubblicazione di avviso o bando); Ricezione delle offerte; eventuale nomina della commissione di gara; Verifica documentazione amministrativa per l'ammissione alla procedura di valutazione delle offerte ed eventuale attivazione del soccorso istruttorio; verifica documentazione tecnica; verifica offerta economica; nomina aggiudicatario; verifica requisiti ex art. 80 del codice; provvedimento di aggiudicazione definitiva; stipula del contratto.	AC

6	Esecuzione di contratto d'appalto di lavori	L'esecuzione del contratto d'appalto avviene nelle usuali forme del Codice dei Contratti e delle procedure di direzione e contabilità lavori. La figura fondamentale è assunta dal Direttore dei lavori che ne ha la responsabilità sia della qualità e quantità dei lavori eseguiti (secondo progetto), sia della accettazione e contabilizzazione.	AC
7	Autorizzazioni di pesca sportiva	L'autorizzazione è rilasciata immediatamente, a richiesta, presso gli Uffici Licenze ed i Recapiti ETPI convenzionati, oppure online. L'autorizzazione è temporanea, quindi indica il periodo in cui la pesca può essere esercitata, ed è valida col pagamento di un canone il cui ammontare è stabilito dal Direttore generale dell'ETPI, previo parere del Comitato ittico. Le autorizzazioni di pesca sportiva nelle acque interne del FVG sono rilasciate ai residenti in altre regioni d'Italia o all'estero.	AUT
8	Licenze di pesca sportiva	In base agli articoli 2 e 4 della LR 43/1988 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché agli articoli 27 e 50 della LR 42/2017, per esercitare la pesca sportiva nelle acque interne del Friuli Venezia Giulia, i pescatori residenti in questa Regione, che abbiano compiuto 14 anni, debbono essere in possesso della licenza di pesca FVG, che si ottiene partecipando ad un corso di abilitazione, fatte salve alcune eccezioni previste dalla legge.	AUT
9	Rilascio Libretto Annuale Ricognitivo (LAR)	Il Libretto Annuale Ricognitivo, documento per annotare uscite e catture, è rilasciato immediatamente, a richiesta, presso gli Uffici Licenze ed i Recapiti ETPI convenzionati. Il LAR è valido per l'anno solare cui si riferisce il canone annuale pagato, ed il cui ammontare è stabilito dal Direttore generale dell'ETPI, previo parere del Comitato ittico. I LAR sono rilasciati ai titolari di Licenza di pesca sportiva FVG in regola con il canone e anche ai pescatori non residenti in FVG, titolari di licenza di pesca sportiva, comunque denominata, rilasciata in altre Regioni della Repubblica italiana subordinatamente alla frequenza di	AUT

		un corso o al superamento di un esame.	
10	Licenza di pesca professionale	In base all'articolo 29 della legge regionale 42/2017 il rilascio della licenza di pesca professionale nelle acque interne è assoggettata alla verifica del possesso dei requisiti previdenziali ed assistenziali previsti dalla normativa. Al rilascio della licenza è associato il rilascio dei documenti per la registrazione del pescato nonché dei contrassegni per marcare gli attrezzi. Il rilascio avviene quindi al termine di adeguata istruttoria. Alla medesima procedura soggiace il rinnovo delle licenze di pesca professionale alla loro scadenza quinquennale.	AUT
11	Autorizzazioni alla gestione dei laghetti di pesca sportiva	L'autorizzazione alla gestione dei laghetti di pesca sportiva è rilasciata ai sensi dell'art. 28 della LR 42/2017. Il procedimento è disciplinato con regolamento approvato dal decreto del Presidente della Regione 2 aprile 2020, n. 57.	AUT
12	Autorizzazioni allo svolgimento di gare di pesca sportiva	Il procedimento del rilascio dell'autorizzazione a svolgere le gare di pesca è disciplinato dall'art. 32 della LR 42/2017 e si svolge su campi gara individuati con decreto del Direttore genarle dell'ETPI.	AUT
13	Pareri su interventi in alveo	Redazione di pareri tecnici previsti dall'art. 38 della LR 42/2017, finalizzati alla salvaguardia della fauna ittica e degli ambienti acquatici nel caso di interventi riguardanti le acque interne. Tali pareri sono emessi nell'ambito dei procedimenti di competenza della Regione, su richiesta degli uffici competenti all'adozione del provvedimento finale.	AUT

14	Concessione di acque pubbliche a scopo di piscicoltura	Il procedimento è disciplinato con regolamento approvato dal decreto del Presidente della Regione 2 aprile 2020, n. 57. Nel caso l'impianto per la pesca sportiva nei laghetti sia alimentato da acqua di risorgiva, contestualmente all'autorizzazione alla gestione e per la stessa durata, è rilasciata la concessione di acqua pubblica, prevista dall'articolo dall'art. 30 della LR 42/2017. La concessione quantifica l'importo del canone annuale per l'utilizzo di acqua pubblica, nel rispetto dei canoni determinati con provvedimento del Direttore generale dell'ETPI, previo parere del Comitato ittico.	AUT
15	Istituzione di divieti di pesca per eventi particolari	Con provvedimento del Direttore generale dell'ETPI possono essere stabiliti divieti temporanei di pesca in caso di svolgimento di gare di pesca e di altri eventi incompatibili con l'attività di pesca, lavori di realizzazione e manutenzione di opere di irrigazione e di bonifica su richiesta del Consorzio di bonifica interessato, eventi eccezionali che compromettono in maniera grave la conservazione della fauna ittica. Il provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'ETPI (Art. 25 della LR 42/2017).	AUT
16	Autorizzazione alla cattura di fauna ittica ai fini di studio o salvaguardia	La cattura della fauna ittica ai fini di studio o di salvaguardia è rilasciata su domanda dell'interessato in base alle disposizioni di cui all'art. 31 della LR 42/2017 e del regolamento approvato con D. P. Reg. 28 settembre 2020 n. 124.	AUT
17	Predisposizione e approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo	Procedimenti regolati dal decreto legislativo 118/2011 e dalle leggi regionali in materia di contabilità (LR 21/2007; LR 26/2015).	CONT
18	Predisposizione e approvazione delle variazioni a bilancio	Procedimenti regolati dal decreto legislativo 118/2011 e dalle leggi regionali in materia di contabilità (LR 21/2007; LR 26/2015).	CONT

19	Flussi informativi e degli atti contabili	Invio dei bilanci di previsione e dei rendiconti alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche. Invio degli atti e documenti contabili utili alla funzione di tesoreria e tenuta dei rapporti con il tesoriere dell'Ente. Invio dei documenti contabili al Collegio dei Revisori e cura delle comunicazioni e risposte alle richieste del Collegio.	CONT
20	Accertamento e riscossione delle entrate, impegni e liquidazione delle spese	Si tratta delle entrate derivanti da canoni per le licenze di pesca, concessioni laghetti di pesca sportiva, obblighi ittogenici, rimborsi per le attività di recupero pesce, sanzioni, risorse regionali ed europee; si tratta dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti da obbligazioni giuridiche perfezionate a seguito di procedure di evidenza pubblica.	CONT
21	Recupero crediti	Riguarda gli obblighi ittogenici ed i canoni per i laghetti di pesca sportiva	CONT
22	Iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative in materia di pesca nelle acque interne	Gestione delle attività connesse alla riscossione mediante ruolo delle sanzioni amministrative LR 1/1984	CONT
23	Controllo equilibri finanziari	E' una fase di controllo in itinere o monitoraggio della programmazione finanziaria, delle obbligazioni giuridiche, della corretta imputazione in competenza e monitoraggio dei residui attivi e passivi.	CONT
24	Gestione della cassa interna dell'Ente	Si tratta della gestione da parte del cassiere del contante a disposizione dell'Ente	CONT
25	Pagamento imposte, tasse e contributi previdenziali ed assistenziali e adempimenti fiscali.	Versamento delle imposte e delle tasse, dei contributi previdenziali e assistenziali in qualità di sostituto d'imposta. Presentazione all'Agenzia delle entrate delle dichiarazioni fiscali.	CONT
26	Gestione economale	Gestione di tutte le operazioni inerenti l'attività di economo dell'Ente	CONT
27	Riaccertamento dei residui attivi e passivi	Si tratta delle operazioni contabili di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente, della cancellazione, del mantenimento o della reimputazione secondo i principi contabili del Decreto Legislativo 118/2011.	CONT

28	Istanze di accesso agli atti	Procedimenti amministrativi a seguito di istanze di accesso agli atti in relazione ai documenti detenuti dall'Ente	DOC
29	Monitoraggi fauna ittica	Si tratta di operazioni atte a verificare la tipologia di fauna ittica presente nei corsi d'acqua, nonché la relativa quantità	DOC
30	Predisposizione e aggiornamento sistema informativo dell'Ente (SI pesca)	Tutti i dati relativi ai pescatori, alle immissioni della fauna ittica ed ai recuperi della stessa vengono registrati in appositi archivi informatizzati	DOC
31	Gestione protocollo in entrata ed uscita		DOC
32	Gestione del sito dell'Ente	Si tratta dell'insieme delle attività finalizzate all'implementazione del sito ufficiale dell'Ente	DOC
33	Gestione della elezione dei rappresentanti dei pescatori sportivi, pescatori professionali e volontari nel Comitato ittico	Le modalità dell'elezione sono disciplinate dall'articolo 11 della legge regionale 42/2017	EL
34	Gestione visite all'acquario di Ariis	Gestione del flusso di visitatori ed organizzazione e gestione delle visite su prenotazione	ERS
35	Recupero della fauna ittica in caso di asciutte artificiali e lavori in alveo	Nel caso di esecuzione di asciutte artificiali, di lavori in alveo, di manovre idrauliche che riducono in modo anomalo la portata, il livello o l'estensione delle acque o ne modificano il percorso, il soggetto esecutore ne dà comunicazione scritta all'ETPI, almeno cinque giorni prima dell'esecuzione, salvo termini più brevi determinati da motivate ragioni di urgenza. Qualora ETPI verifichi che, a seguito delle citate operazioni non sarebbero garantite le condizioni necessarie alla conservazione della fauna ittica, con provvedimento del Direttore generale dell'Ente viene prescritto il differimento delle operazioni per il tempo strettamente necessario alla salvaguardia della fauna ittica, il recupero della fauna ittica a opera del soggetto esecutore e la consegna al personale dell'Ente individuando le tempistiche e le modalità. Al soggetto esecutore viene imputato il pagamento a favore di ETPI dei costi per la selezione e il	ERS

		trasporto della fauna ittica recuperata nelle acque di destinazione, secondo le modalità e nell'entità definite dall'Ente medesimo.	
36	Recupero della fauna ittica in caso di situazioni eccezionali	L'attività riguarda il recupero del pesce in caso di carenza o mancanza di acqua ed il suo spostamento in corpi idrici che ne consentano la sopravvivenza	ERS
37	Gestione impianti ittici	Si tratta dell'insieme di attività necessarie a garantire una corretta gestione degli impianti per la produzione di pesce in dotazione all'Ente	ERS
38	Accertamento violazioni sulla pesca nelle acque interne	L'accertamento delle violazioni alle norme regionali sulla pesca nelle acque interne avviene mediante contestazione al trasgressore dell'infrazione rilevata secondo la procedura di cui alla legge 689/1981 e alla LR 1/1984.	ISP
39	Ordinanze di ingiunzione per sanzioni amministrative	In caso di mancato pagamento dell'infrazione in misura ridotta entro 60 giorni dalla consegna o dalla notifica del verbale di accertamento di violazioni in materia di pesca nelle acque interne, si emette l'ordinanza ingiunzione sanzionatoria, notificata al trasgressore. legge 689/1981; LR 1/1984.	ISP
40	Nomina di guardie particolari giurate con compiti di vigilanza ittica, tenuta ed aggiornamento del relativo elenco	Il Direttore emette decreto della nomina a guardia particolare giurata per la vigilanza della pesca sulle acque interne del FVG (articolo 10 Regolamento ETP per le nomine, approvato con deliberazione n. 8/CD/2007) a seguito di positiva verifica sul possesso dei requisiti previsti dal TULPS e superamento di un esame di idoneità, organizzato da ETPI.	NOM
41	Nomina a coordinatore di gruppo di guardie ittiche volontarie	Il Direttore nomina nella qualifica di coordinatore una guardia ittica volontaria in possesso di requisiti di affidabilità, competenza e disponibilità di tempo. Il procedimento è disciplinato dal Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n.	NOM

		8/CD/2007. L'incarico dura per 4 anni.	
42	Nomina operatori ittici, tenuta ed aggiornamento del relativo elenco	L'ETPI pubblica un bando di selezione, che prevede il superamento di un esame finale, previa partecipazione ad un corso di formazione. Il numero degli operatori da nominare dipende dalle risorse di bilancio disponibili. La nomina avviene con decreto del Direttore generale. L'operatore ittico supporta ETPI nello svolgimento delle operazioni di salvaguardia della fauna ittica, monitoraggi, ripopolamenti in base alla "Disciplina dell'attività di selezione, formazione, coordinamento e equipaggiamento degli operatori ittici volontari dell'Ente tutela patrimonio ittico" di cui al Decreto del Direttore generale dell'ETPI n. 732/URAG del 23/10/2019.	NOM
43	Nomina coordinatore degli operatori ittici	In casi particolari un operatore ittico volontario può essere individuato dal Direttore generale dell'ETPI in ragione della sua esperienza in campo ittico, della capacità tecnica rilevabile dall'attività svolta, dell'anzianità di nomina, può coordinare l'attività di uno o più operatori (Disciplina dell'attività di selezione, formazione, coordinamento e equipaggiamento degli operatori ittici volontari dell'Ente tutela patrimonio ittico di cui al Decreto del Direttore generale dell'ETPI n. 732/URAG del 23/10/2019.	NOM
44	Attività normativa	Predisposizione di norme e regolamenti attuativi nelle materie di competenza dell'Ente	NORM
45	Approvazione calendario della pesca sportiva e professionale	Consiste nell'insieme delle regole sulla base delle quali vengono esercitate le attività di pesca sportive e professionale nelle acque interne	NORM
46	Programmazione delle immissioni fauna ittica	Consiste nella programmazione delle immissioni nei corsi d'acqua regionali del pesce prodotto negli impianti dell'Ente, sia ai fini del ripopolamento che del "pronto pesca".	P
47	Attuazione della programmazione delle immissioni fauna ittica	Consiste nella realizzazione distribuzione e liberazione nelle acque interne dei pesci prodotti negli impianti ittici regionali o in altri	P

		impianti a scopo di ripopolamento o di pesca sportiva	
48	Atti di disposizioni di beni immobili e mobili	Si tratta dei procedimenti relativi al patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente (acquisti e vendite)	PAT
49	Gestione automezzi	Riguarda tutte le attività connesse alla gestione degli automezzi di proprietà dell'Ente	PAT
50	Gestione del personale	Gestione informatizzata e/o cartacea delle presenze/assenze del personale dipendente e operaio in carico all'Ente - Per il personale tecnico-amministrativo: a) Gestione degli ingressi/uscite mediante il sistema di timbrature e la piattaforma SSD b) Valutazione e autorizzazione preventiva da parte del Direttore Generale/incaricato P.O. c) Verifica incongruenze da parte di personale specializzato dedicato - Per il personale operaio: a) Compilazione giornaliera del prospetto presenze/mansioni soggette ad indennità contrattuali; b) Compilazione del Giornale dei Lavori; c) Verifica e controllo dei prospetti settimanali da parte di personale specializzato dedicato per la successiva formazione delle paghe ; d) formazione delle paghe e versamenti oneri previdenziali, assistenziali e terzi.	PERS
51	Procedura di reclutamento del personale operaio	L'attività consiste nell'emanazione dei bandi di concorso per l'assunzione del personale operaio	PERS
52	Pagamento rimborsi spese ai componenti del Comitato ittico	Si tratta dei rimborsi chilometrici da corrispondere ai componenti del Comitato ittico	PERS
53	Pagamento rimborsi spese ai volontari	Si tratta dei rimborsi chilometrici e dei pasti alle guardie ed agli operatori ittici volontari	PERS

Valutazione del rischio corruttivo e misure applicate

La fase di valutazione del rischio corruttivo comporta che esso viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, per individuare le priorità d'intervento e le possibili misure preventive e correttive.

Il PTPCT deve analizzare le misure preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio corruttivo e ai suoi fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano la corruzione (mancanza di controlli oppure controlli inefficaci, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, regolamentazione complessa, scarsa chiarezza della normativa, esercizio esclusivo del processo da parte di pochi funzionari oppure di uno solo, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto, insufficiente diffusione della cultura della legalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione amministrativa). Le valutazioni vanno condotte in modo motivato e documentate con evidenze a supporto (precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute), che rendono più solida ed oggettiva la motivazione.

Nel presente PTPCT si è tenuto conto del fatto che il PTPC dell'Ente 2014 – 2016 ha calcolato una fascia bassa di esposizione a rischio: sotto 8,25 su una scala di 25 (ben inferiore al valore di esposizione a rischio indicato nel PTPC della Regione, che indica il valore di 12 su 25). La valutazione di esposizione al rischio corruttivo condotta nel 2019, come sopra ricordato, ha avuto il risultato, su n. 53 processi valutati, di considerare come esposti a rischio medio n. 15 processi; come esposti a rischio basso n. 38 processi.

Inoltre nel corso degli ultimi 10 anni, non sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti del personale regionale assegnato all'Ente, né sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi corruttivi, a conferma del rispetto diffuso per la legalità e della legittimità nell'azione amministrativa, nonché dell'efficacia delle forme di controllo. Il sito web dell'Ente è attivo dal 2010: dalla sua attivazione ad oggi mai una segnalazione è pervenuta in relazione alla condotta dei dipendenti assegnati all'Ente. Al riguardo si precisa che è data a tutti la possibilità di inviare all'Ente, anche semplicemente tramite mail, qualsiasi critica, indicazione, osservazione, suggerimento.

Atteso che le valutazioni svolte nei precedenti PTPCT hanno rilevato prevalentemente un rischio basso, né si sono manifestati nel frattempo fatti o situazioni indicative di criticità, tale valutazione del rischio viene ritenuta tuttora valida e confermata.

La ponderazione del rischio serve per individuare quali rischi necessitano di trattamento e quali azioni intraprendere per ridurre il rischio, nonché le priorità di trattamento.

MISURE ATTUATE NEL 2020 E PROGRAMMATE PER IL 2021

I precedenti PTPC dell'Ente ha individuato una serie di misure, che qui si elencano:

- motivazione esaustiva degli atti amministrativi;
- rotazione del personale, laddove possibile ma non a scapito della professionalità necessaria;
- applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione;
- effettuazione di controlli a campione;
- modifica dei regolamenti in vigore per semplificare e chiarire le regole dei procedimenti;
- applicazione del Piano della trasparenza.

Tutte le misure sopra indicate sono correntemente applicate nello svolgimento delle attività di competenza di Ente.

La rotazione del personale come misura ordinaria di prevenzione della corruzione non può essere applicata all'Ente, data la carenza di organico che affligge l'Ente in rapporto alle vaste competenze allo stesso assegnate. Il **metodo collegiale applicato nello svolgimento delle varie attività istituzionali**, unitamente all'applicazione delle misure di trasparenza adottate, suppliscono all'impossibilità di applicare il criterio di rotazione del personale assegnato. A seguito di recenti assegnazioni di nuovo personale regionale all'ETPI, previa loro adeguata formazione, sarà possibile

l'affiancamento dei nuovi funzionari a quelli già esperti nelle materie di competenza dell'Ente, rendendo possibile l'applicazione della misura.

Il **Codice di comportamento** dei dipendenti regionali, adottato dalla Regione Friuli Venezia Giulia con decreto del Presidente della Regione 24 febbraio 2015, n. 39, è stato presentato al personale nell'ambito del corso "Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti regionali" reso obbligatorio per tutti i dipendenti regionali per disposizione dettata dalla Direzione generale dell'Amministrazione regionale. Il materiale didattico distribuito nell'occasione, contiene ed illustra la modulistica predisposta per esercitare i diritti/doveri previsti dal Codice stesso: comunicazione di adesione ad associazioni /organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio; comunicazione in merito agli interessi finanziari derivanti da rapporti retribuiti tra il dipendente (o suoi familiari) e soggetti privati, che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio; comunicazione della causa di astensione per conflitto d'interessi; segnalazione di presunti illeciti/irregolarità nell'amministrazione, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tale modulistica, ampiamente commentata con numerose esemplificazioni nell'ambito del corso organizzato dall'Amministrazione regionale, è scaricabile tramite la rete intranet regionale, a disposizione del personale regionale.

Il **Direttore dell'Ente vigila** affinché i diritti e i doveri del Codice siano correttamente esercitati e osservati. Nel corso degli ultimi due anni ha attivato due procedimenti disciplinari per falsa attestazione della presenza in servizio mediante omessa registrazione dei movimenti in uscita, a carico del medesimo dipendente. A seguito di tali episodi, il dirigente effettua controlli a sorpresa presso tutti gli uffici della struttura, con particolare attenzione per quelli ai quali accede anche l'utenza.

In materia di **formazione**, il personale regionale assegnato all'Ente ha frequentato i corsi in materia di prevenzione della corruzione previsti sulla piattaforma regionale nel 2019, scegliendo tra le opzioni disponibili, e precisamente:

- Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni;
- La prevenzione della corruzione nella P.A.;
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che dal 2019 è disponibile online tramite l'intranet della Regione FVG;
- Progettazione, semplificazione e qualità della produzione normativa e amministrativa;
- Corso valoriale, tenuto dal RTPC, disponibile online tramite l'intranet della Regione FVG;
- Disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente;
- Formazione specialistica in materia di appalti;
- Formazione per l'utilizzo della piattaforma eAppaltiFVG;
- Il rapporto di lavoro in Regione;
- La disciplina dell'accesso agli atti.

La modalità dei controlli a campione sarà applicata in particolare con riferimento ai procedimenti di rilascio di provvedimenti autorizzativi.

Anche nel corso del 2020 il rilascio delle licenze di pesca è avvenuto in tempo reale grazie a misure organizzative specificamente adottate; inoltre il rilascio delle autorizzazioni di pesca temporanee avviene da alcuni anni mediante procedura on-line, scaricando dal sito web il titolo, previo pagamento del relativo canone con l'utilizzo di carta di credito.

A seguito dell'entrata in vigore della LR 42/2017 di riforma del settore della pesca nelle acque interne, l'ETPI ha in corso l'attività di predisposizione dei **regolamenti attuativi** della suddetta riforma, con l'obiettivo di semplificare e chiarire le regole dei procedimenti di propria competenza. Nel corso del biennio trascorso sono stati portati all'esame del Comitato ittico, per acquisire il parere di competenza: il regolamento per la disciplina dell'attività degli operatori ittici volontari, di cui all'articolo 18 della LR 42/2017; il regolamento per la disciplina della pesca professionale, di cui agli articoli 24, 25, 29 e 48 della LR 42/2017; il regolamento per il rilascio dell'autorizzazione alla cattura della fauna ittica a scopo di studio o di salvaguardia, di cui all'articolo 31 della LR 42/2017; il regolamento per il rilascio dell'autorizzazione per la gestione dei laghetti di pesca sportiva, di cui agli articoli 28 e 30 della LR 42/2017; il regolamento sulle modalità di rilascio dei documenti di pesca sportiva, di cui all'articolo 27 della LR 42/2017.

Per ogni regolamento l'ETPI predispone idonea modulistica, che ne semplifica l'applicazione, e che viene messa a disposizione degli utenti tramite pubblicazione sul proprio sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti".

Nel 2020 l'Ente ha dato applicazione al proprio Piano della Trasparenza implementando e mantenendo costantemente aggiornata, sulla home page del proprio sito web istituzionale, la sezione Amministrazione Trasparente, anche avvalendosi dei programmi applicativi realizzati per l'Amministrazione regionale al fine dell'adempimento agli **obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013**. L'Ente ha progressivamente implementato le sezioni e le sottosezioni previste dal decreto, attenendosi alle istruzioni impartite dalla Direzione generale, Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'Amministrazione regionale e dalla Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie (circolare n. 1/2014 "Amministrazione trasparente – decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, articolo 22; circolare n. 3/2014 "Amministrazione trasparente – decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, articoli 15, 23, 26 e 27; nota prot. 9489 del 16/04/2015 "Indicatore di tempestività dei pagamenti"; circolare n. 1/2017 "Prime indicazioni sull'accesso civico generalizzato"; circolare n. 2/2017 "Contratti pubblici. Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione e agli obblighi di trasparenza"; circolare n. 8/2017 "Amministrazione trasparente – Articolo 23 decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016, Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi").

Pertanto, anche allo scopo di non appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli, si ritiene di confermare e mantenere attive le misure già in precedenza previste, che si sono dimostrate adeguate e che sono correntemente applicate nello svolgimento delle attività di competenza. Di seguito si elencano le misure, già applicate a decorrere dal 2014, che qui si ribadiscono e si confermano:

- motivazione esaustiva degli atti amministrativi;
- tutti gli atti amministrativi dichiarano il nominativo dell'istruttore e del responsabile del procedimento ed i relativi riferimenti di contatto;
- controlli a sorpresa presso le varie sedi della struttura;
- controlli anche a campione sui procedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario;
- rotazione del personale, laddove possibile ma non a scapito della professionalità necessaria;
- applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti regionali;
- formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione;
- modifica dei regolamenti in vigore per semplificare e chiarire le regole dei procedimenti;
- applicazione del Piano della trasparenza.

Programma per la trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione ricadono sulle varie aree di lavoro, nelle quali è organizzato l'Ente.

Sono stati pubblicati i dati previsti dal decreto legislativo 97/2016, inserendoli nelle varie sezioni e sottosezioni previste, che vengono aggiornate, mantenendo anche i dati prescritti dalle norme pre-vigenti, fino alla naturale scadenza dell'obbligo, che erano stati già pubblicati nelle sottosezioni evidenziate in colore grigio all'interno dell'allegato 3.

L'adempimento di tutti gli obblighi di trasparenza è coordinato dalla Posizione Organizzativa delegata all'Amministrazione.

Lo schema, che si allega, adatta alla realtà di ETPI la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione allegata alle Linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1310/2016, che recepisce il decreto legislativo 33/2013 come rivisitato dal decreto legislativo 97/2016, che ha modificato la struttura della sezione dei siti web "Amministrazione trasparente".

Tale allegato specifica, per ogni obbligo di pubblicazione, il corrispondente responsabile della elaborazione e della trasmissione dell'informazione o del dato alla Posizione Organizzativa delegata all'Amministrazione, che provvede alla pubblicazione sul sito nel rispetto della tempistica prevista dal decreto legislativo 97/2016; inoltre indica i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche

organizzative o funzionali dell'ETPI. Tutte le pubblicazioni indicate dal decreto legislativo 97/2016 sono effettuate da ETPI sul proprio sito entro **8 giorni** dall'acquisizione del dato.

Si provvede a controllare il costante aggiornamento dei dati pubblicati, la loro completezza e la tempestività della pubblicazione.

Nell'effettuazione delle pubblicazioni previste sono curati, in particolare:

- l'esposizione in tabelle dei dati da pubblicare, ove possibile, allo scopo di aumentare il livello di comprensibilità e per semplificare la consultazione e la fruizione;
- l'indicazione della data di aggiornamento del dato, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente";
- il mantenimento della pubblicazione per il termine ordinario di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, salvi i diversi termini previsti per obblighi specifici (3 anni ex art. 14, comma 2, per gli incarichi politici; 3 anni ex art. 15, comma 4 per gli incarichi di consulenza). Trascorsi i suddetti termini, i dati sono resi disponibili tramite accesso civico;
- il mantenimento della pubblicazione per il termine inferiore a quello ordinario, eventualmente indicato dall'ANAC in base alla valutazione del rischio corruttivo, ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis, del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016;
- gli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) sono pubblicati nella sottosezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione";
- le norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione, e lo svolgimento delle attività di competenza dell'ETPI sono pubblicate nel testo ufficiale aggiornato;
- la pubblicazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, completi degli allegati, entro trenta giorni dalla loro adozione; la pubblicazione, in aggiunta, dei dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;
- la pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto, nonché del Piano degli indicatori di cui all'art. 18-bis del decreto legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei bilanci delle Regioni e degli enti locali;
- la pubblicazione delle informazioni (dati catastali) identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- la pubblicazione degli atti dell'organo di revisione contabile (Collegio dei Revisori), quali: la relazione al bilancio di previsione, al conto consuntivo;
- la pubblicazione dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento (tenuto conto di ogni tipo di contratto: oltre agli acquisti di beni, servizi e forniture, anche le prestazioni professionali);
- la pubblicazione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (compresi eventuali professionisti).

Sono pubblicati i dati più frequentemente richiesti con l'istituto dell'accesso generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016. I dati ulteriori sono pubblicati nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti", sottosezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurla ad alcuna delle altre sottosezioni previste.

Il "**Registro degli accessi**" raccoglie le richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso (l'accesso documentale di cui al Capo V della legge 241/1990, nonché al Titolo IV della legge regionale n. 7/2000; l'accesso civico ai documenti oggetto di obblighi di pubblicazione; l'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016).

Il registro contiene l'elenco delle richieste con la precisazione, per ciascuna di esse, dell'oggetto, della data e del relativo esito, nonché della data della decisione ed è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti. Il registro è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", con aggiornamento semestrale.

Atteso che la pubblicazione illecita di dati personali, per mancanza di specifici presupposti normativi, dichiarata tale dal giudice ordinario, legittima l'interessato alla richiesta di risarcimento del danno, anche non patrimoniale, l'attività di pubblicazione ai fini della trasparenza impone l'impegnativa previa cernita – caso per caso – dei dati personali sensibili, da oscurare, e comunque la redazione dei documenti amministrativi con il minimo utilizzo di dati personali. Nella redazione dei documenti amministrativi la trasparenza impone l'utilizzo dei soli dati personali realmente necessari e proporzionati rispetto alla finalità pubblica perseguita. La pubblicazione avviene con l'oscuramento di quelli sensibili, in coerenza con le indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali messe a disposizione sul sito web www.gdpd.it.

Dopo l'approvazione con DGR, il decreto dirigenziale che adotta il PTPCT viene segnalato via mail a ciascun dipendente e collaboratore dell'Ente, evidenziando che le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate sia dal personale che dalla dirigenza e che la loro violazione integra un illecito disciplinare (art. 8 Codice di comportamento; art. 1, co. 14, legge 190/2012).

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali è stato ribadito il principio che il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si provvede a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel decreto legislativo 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Allo scopo di uniformarsi alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679, che tra l'altro ha introdotto la figura del Responsabile della Protezione dei dati (RPD) come un ufficio svolgente funzioni di carattere consultivo e di sorveglianza sull'attuazione del Regolamento in materia di trattamento protetto dei dati personali, l'ETPI ha adottato le seguenti misure organizzative per renderne effettiva la tutela, sulla base delle indicazioni fornite agli enti strumentali in data 18 aprile 2018 da parte della Presidenza della Regione – Direzione Generale:

- adeguamento alle prescrizioni dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 delle informative comunicate dall'ETPI nell'ambito delle attività di propria competenza a coloro che interagiscono con esso, fornendo dati personali;
- individuazione della figura del Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE 2016/679 con atto di conferimento di incarico prot. n. 2548 del 16 maggio 2018, accettato da INSIEL S.p.A. con nota prot. n. 3062 del 11 giugno 2018;
- individuazione della figura del Responsabile della Protezione dei dati (RPD) con decreto dirigenziale n. 271 del 20 aprile 2018 avvalendosi della facoltà, prevista dall'articolo 37, paragrafo 3, del Regolamento UE 2016/679, di procedere alla nomina condivisa di uno stesso RPD con l'Amministrazione regionale; tale provvedimento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ETPI, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali/atti generali/atti amministrativi generali in data 8 maggio 2018;
- adozione del Registro dei trattamenti ai sensi dell'articolo 30 del Regolamento UE 2016/679 con decreto dirigenziale n. 272 del 20 aprile 2018; tale provvedimento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ETPI, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali/atti generali/atti amministrativi generali in data 8 maggio 2018;
- il decreto dirigenziale n. 272 del 20 aprile 2018 di adozione del Registro dei trattamenti dell'ETPI è stato modificato con decreto dirigenziale n. 831 del 16 ottobre 2018 per quanto riguarda il Titolare del trattamento a seguito della nomina del Direttore generale dell'ETPI. Tale provvedimento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ETPI, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali/atti generali/atti amministrativi generali in data 23 ottobre 2018.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il RPD costituisce figura di riferimento per il RPCT.

Monitoraggio delle misure anticorruzione del PTPCT dell'ETPI per l'anno 2020: esiti

Atteso che le misure anticorruzione previste dal PTPCT dell'ETPI sono attuate quotidianamente, sotto il controllo costante dell'unico dirigente assegnato all'ETPI, che di fatto riveste anche il ruolo di RTPC, il monitoraggio riguarda le misure per la trasparenza e viene effettuato con cadenza annuale, di cui si dà conto nella relazione annuale del RPCT prevista dall'art. 1, c.14, della legge 190/2012.

Si provvede a controllare l'aggiornamento dei dati pubblicati, la loro completezza e la tempestività della pubblicazione.

Nel corso del monitoraggio si verifica la corretta e puntuale applicazione delle misure di trasparenza previste dal Piano, intervenendo laddove si è verificata qualche lacuna. Nell'occasione si cura la pubblicazione degli adempimenti a scadenza semestrale (ad es. l'elenco degli accordi tra pubbliche amministrazioni, il registro degli accessi), nonché quella di nuovi adempimenti come quello dell'ammontare complessivo dei debiti. Si provvede infine alla pubblicazione sul sito web dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione, della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta.

AGENZIA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO – ARDiS

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Ricognizione delle fonti

La definizione del contesto esterno in cui opera la pubblica amministrazione è effettuata attraverso l'analisi di una varietà eterogenea di dati, informazioni e documenti provenienti da fonti pubbliche e ambiti diversi. Per tale operazione di raccolta, coordinamento e raffronto - non sempre agevole a causa della tipologia dell'informazione e dello slittamento del momento in cui questa si cristallizza e diviene utilizzabile – sono state prese in considerazione le seguenti fonti principali:

- Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021 del Procuratore generale presso la Corte d'appello di Trieste (Trieste, 30 gennaio 2021) (disponibile su: https://www.procuragenerale.trieste.it/allegatinews/A_42148.pdf);
- Relazione dell'Osservatorio regionale antimafia istituito con legge regionale 21/2017 (sintesi aprile 2019-marzo 2020) (disponibile su: <https://www.consiglio.regione.fvg.it/export/sites/consiglio/pagine/osservatorioregionale-antimafia/.allegati/RELAZIONE2020-DEF.pdf>);
- Documento di Economia e Finanza Regionale – DEFR 2021 realizzato dalla “Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro”, che costituisce il documento di indirizzo unitario per la programmazione regionale integrato nel ciclo della pianificazione strategica, e che si apre con l'analisi di contesto statistico, illustrando l'andamento dell'economia regionale, lo scenario internazionale, il mercato del lavoro, la situazione demografica (disponibile su: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/documento-economia-finanza-2020/articolo.html>);
- Nota di Aggiornamento al Documento di economia e finanza regionale 2021 (disponibile su: https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/programmazione/NotaDiAggiornamento_DEFR/);

Quadro generale della realtà ARDiS ed esposizione ai rischi di illegalità

Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 – approvato da ANAC in data 13/11/2019 con delibera 1064 – l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ARDiS si trova ad operare nonché le relazioni esistenti con gli “stakeholder” e di come queste ultime possano influire sull'attività favorendo, eventualmente, il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno e, allo stesso tempo, quello di condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione attuate.

Questo processo risulta fondamentale all'ARDiS per definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo in considerazione anche le caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

L'esame delle principali dinamiche territoriali, delle influenze e delle pressioni esterne cui l'Agenzia può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale per valutare in che misura il contesto esterno ha la capacità di influire sul rischio corruttivo e, quindi, nell'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata.

Per comprendere a che tipi di eventi corruttivi l'ARDiS sia maggiormente esposta occorre tenere in considerazione le informazioni attinenti le caratteristiche del contesto in cui l'Agenzia si trova ad operare per compiere la propria missione istituzionale, che trova le sue radici nell'art. 3, comma 2 e nell'art. 34, comma 3-4 della Costituzione, riguardanti l'attuazione degli interventi atti ad assicurare il diritto allo studio universitario e scolastico.

A) Realtà istituzionale

L'ARDiS, Agenzia regionale per il diritto allo studio, a decorrere dal 1° gennaio 2021 ai sensi della Legge regionale 4 dicembre 2020 n.24, è andata a sostituire l'ARDISS, Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori, già istituita con la LR 16/2012.

L'ARDiS è sottoposta alla vigilanza e al controllo della Regione e la sua Direzione centrale di riferimento è la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia.

L'Agenzia è un ente funzionale della Regione, avente personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, sottoposto alla vigilanza e al controllo dell'Amministrazione regionale.

L'Agenzia, secondo quanto previsto dalla LR 21/2014, così come modificata ed integrata dalla LR 24/2020, CAPO III, attua gli interventi per il diritto allo studio in ambito scolastico e universitario in Friuli Venezia Giulia.

La LR 4 dicembre 2020, n.24 ha disposto, a decorrere dal 1° gennaio 2021, il passaggio di alcune funzioni in materia di diritto allo studio dall'Amministrazione regionale, Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia all'Agenzia regionale competente in materia di diritto allo studio – ARDiS, individuando nell'Agenzia il riferimento a livello regionale di una filiera di servizi nel campo della vita formativa della persona. L'idea di concentrare in capo all'ARDiS - Agenzia regionale per il diritto allo studio - l'esercizio delle funzioni regionali in materia di diritto allo studio non risponde solo alla logica di razionalizzazione dei servizi, ma è la manifestazione dell'attenzione che la Giunta regionale ripone verso la persona e la comunità degli studenti, che avranno quindi un punto di riferimento unico ove trovare risposte per l'esercizio di un loro diritto fondamentale che è, appunto, quello di studiare.

Con delibera n. 2002 del 30 dicembre 2020, a decorrere dal 1° gennaio 2021, ARDiS continua ad attuare gli interventi in materia di diritto agli studi superiori e ad erogare i benefici economici, abitativi e di ristorazione. Oltre alle predette funzioni, inoltre, ARDiS attua gli interventi in materia di diritto allo studio scolastico sulla base delle linee guida approvate dalla Giunta regionale, ai sensi dell'art. 32 bis della legge regionale 13/2018 quali:

- finanziamento delle spese sostenute dalle istituzioni scolastiche per la fornitura di libri in comodato gratuito;
- concessione del contributo "Dote scuola";
- concessione di contributi per spese di ospitalità presso strutture accreditate;
- concessione di contributi per gli studenti delle scuole paritarie;
- convenzione con le Consulte degli studenti.

Con sede legale nel capoluogo regionale, l'ARDiS dispone di sedi operative a Trieste e Udine e di sedi territoriali decentrate a Gorizia, Gemona del Friuli e Pordenone, dove sono presenti residenze studentesche.

Ogni anno l'ARDiS, con apposito bando, mette a disposizione degli studenti e delle famiglie una serie di benefici e agevolazioni sulla base delle linee guida per il diritto allo studio approvate da parte della giunta regionale.

L'ARDiS, in base all'attività istituzionale che ricopre, intrattiene vari rapporti con soggetti diversi per la gestione dei servizi propri dell'attività diretta a favorire l'attuazione del diritto allo studio. L'obiettivo è quello di rispondere alle esigenze degli studenti meritevoli e privi di mezzi che frequentano le Università, i Conservatori, gli ITS, le Scuole secondarie di primo e secondo grado e le scuole Paritarie primarie e secondarie di primo e secondo grado.

Tra gli *Stakeholders* dell'ARDiS si trovano:

- la Regione Friuli Venezia Giulia, di cui ARDiS è ente strumentale;
- la Guardia di Finanza, con la quale l'Agenzia opera in stretta collaborazione per poter individuare più efficacemente le irregolarità nella concessione dei benefici agli studenti;
- la popolazione degli studenti italiani e stranieri iscritti negli Istituti Scolastici ed Atenei della regione, che si rivolgono all'ARDiS per ricevere informazioni e/o presentare le istanze per i benefici;

- le famiglie degli studenti, quali interlocutori diretti che nelle fasi istruttorie si affiancano agli studenti che richiedono i benefici;
- ogni altra unità che provvede alla fornitura di beni e servizi nell'interesse pubblico di ARDiS.

B) Territorio e realtà sociale

L'ARDiS, pur avendo la sua sede principale nel capoluogo giuliano, è una realtà che fa riferimento ai dati relativi a tutto il territorio della Regione.

La superficie complessiva della Regione è pari a 7.924,4 kmq, suddivisi in 215 comuni. La conformazione geografica ed idrogeologica della Regione è caratterizzata da un'elevata proporzione di zone montane, a cui si associa la prossimità a confini internazionali.

Al 31 dicembre 2019, le persone residenti in Friuli Venezia Giulia erano 1.211.357; gli stranieri iscritti in anagrafe erano 111.931; rispetto al 2018 sono aumentati di 1.738 unità arrivando a costituire il 9,2% del totale della popolazione residente.

Il Documento di programmazione regionale (DEFR) 2021 evidenzia come lo scenario demografico del 2020 sia stato segnato dagli effetti negativi della pandemia causata dal COVID-19. Inoltre, la Nota di aggiornamento al DEFR 2021 sottolinea come l'impatto dell'epidemia di Covid-19 sull'economia locale sia di intensità lievemente superiore rispetto alla media nazionale: rispetto al resto d'Italia, infatti, in Friuli Venezia Giulia i settori delle esportazioni, del turismo e, in generale, i settori interessati dalle restrizioni atte a minimizzare i rischi di contagio del virus hanno un maggior impatto in termini di occupazione e di volume d'affari rispetto alle altre regioni.

Proprio per questo motivo, per cercare di alleviare la crisi, potrebbero venire immessi nel sistema produttivo ingenti quantità di denaro, le quali potrebbero rappresentare un'opportunità per l'espansione dell'economia criminale.

La posizione geografica del Friuli Venezia Giulia rende la regione un naturale crocevia per i traffici, legali e non, di persone e merci; è, difatti, un territorio di possibile espansione della criminalità organizzata, che mira soprattutto a specifici settori, all'interno dei quali, nel corso degli ultimi anni, si sono verificate numerose indagini, arresti e condanne. La relazione della Direzione Investigativa Antimafia relativa al primo semestre 2020 evidenzia come la nostra Regione sia diventata obiettivo delle mafie e come i tentativi di infiltrazione stiano aumentando in maniera esponenziale.

C) Giustizia

La "Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021" del Procuratore generale presso la Corte d'appello di Trieste presenta una situazione piuttosto positiva per quanto riguarda la realtà socio-economica della Regione, con un livello di criminalità che si mantiene costantemente sotto la media nazionale.

Tuttavia, come affermato dall'Osservatorio regionale antimafia nella sua relazione annuale, il rischio di infiltrazioni malavitose nel tessuto socio-economico della regione risulta essere sempre elevato, anche per via della ricchezza del suo tessuto produttivo e della sua posizione geografica di confine, poiché il territorio è sempre più frequentemente obiettivo dell'attività criminale organizzata.

Per questo motivo, il Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste prevede che, quando le restrizioni vigenti a causa della pandemia cesseranno, molti operatori economici, in caso non riuscissero legalmente ad ottenere credito, saranno avvicinati dalle organizzazioni criminali, le quali possiedono patrimoni illeciti molto spesso illimitati.

La consapevolezza della possibilità che suddette situazioni possano accadere spinge le magistrature e gli organi amministrativi regionali ad intraprendere azioni coordinate su più fronti, come la costante attività di informazione, le iniziative di formazione sui temi della legalità e sulla cultura del rispetto in Regione, l'attuazione di monitoraggi nel settore dei contratti pubblici ad opera dei Servizi competenti dell'amministrazione regionale e la trasparenza dei procedimenti e delle attività dell'amministrazione regionale, poiché la lotta contro la criminalità organizzata si basa sulla coesione istituzionale guidata dai principi costituzionali di buona e corretta amministrazione, esplicitata nella trasparenza delle procedure e nel costante e completo scambio informativo.

Con riguardo, invece, alle amministrazioni pubbliche regionali, le tematiche denunciate hanno riguardato, come negli anni precedenti, fenomeni quali la corruzione e l'illegalità nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici, le frodi nella gestione dei contributi pubblici, le disutilità nelle spese per il personale e i disavanzi di bilancio degli enti.

Quello del sistema degli appalti, sia pubblici che privati, è un ambito che va particolarmente posto sotto attenzione. Esso rappresenta, infatti, da sempre un settore a rischio di corruzione.

Il continuo verificarsi di dette fattispecie dannose "è indice della violazione di regole dell'azione amministrativa e della gestione illegittima, inefficiente e diseconomica delle risorse pubbliche – provenienti dal sistema pubblico e allo stesso destinate – che risultano erogate in assenza dei presupposti legali o senza causa o per scopi diversi da quelli previsti o non rimosse o rimosse e indebitamente trattenute e non riversate".

Circa le fattispecie di reato da cui è derivato un danno all'amministrazione regionale l'attenzione della Procura è stata rivolta a:

1. fattispecie di *malagestio* di contributi regionali percepiti a sostegno delle attività produttive, dove la programmazione progettuale non è stata realizzata o realizzata solo parzialmente;
2. fenomeni di assenteismo, qualificati come lesivi dell'amministrazione non tanto da un punto di vista economico quanto in termini di perdita di credibilità e reputazione per l'amministrazione;
3. altre fattispecie lesive dell'immagine dell'amministrazione.

Se, infatti, è l'"illegalità diffusa" a costituire il terreno ideale per il verificarsi della corruzione come reato, occorre puntare sulla prevenzione e, in particolare, concentrarsi sui conflitti di interesse, anche potenziali, che devono essere evitati, conosciuti, controllati e messi in trasparenza.

Infatti, la varietà delle forme di corruzione e dei settori che potrebbero potenzialmente esserne interessati impongono il ricorso a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi. È per questo indispensabile l'utilizzo di un sistema di prevenzione, contenente adeguate misure organizzative, quale elemento aggiuntivo alla sanzione penale, al fine di ridurre a monte i fattori di rischio.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Attività

Ai sensi dell'art. 22 della LR 21/2014, così come modificato dall'art. 7, comma 61, lett. h) e dall'art. 44, comma 1, della LR 24/2020, la Regione persegue le finalità previste della citata legge, mediante la realizzazione di differenti tipologie di intervento, suddivise in:

- benefici di natura economica, come borse di studio, prestiti e contributi;
- servizi di accoglienza, comprendenti servizi abitativi, di ristorazione, di orientamento, d'aggregazione, di trasporto, di assistenza sanitaria, servizi sportivi, culturali e turistici così come servizi destinati alla mobilità internazionale e a favore di soggetti con disabilità;
- ogni altra forma di intervento atta a favorire l'attuazione del diritto allo studio, come la promozione di attività formative aventi come fine lo sviluppo di competenze trasversali.

Dal 01/01/2021, a seguito della già citata LR 24/2020, alcune funzioni in materia di diritto allo studio di competenza dell'Amministrazione regionale – Direzione centrale, lavoro, formazione, istruzione e famiglia – sono state trasferite all'ARDiS, che continuerà ad attuare, sulle basi delle linee guida approvate dalla Giunta regionale, i seguenti interventi:

- contributi per il comodato gratuito di libri di testo agli alunni iscritti alla scuola secondaria di primo grado e al primo e secondo anno della scuola secondaria di secondo grado (art. 5, LR 13/2018);
- contributo forfettario denominato "Dote scuola", per abbattimento dei costi sostenuti per la frequenza scolastica, in favore dei nuclei familiari con studenti iscritti alle scuole secondarie di secondo grado (art. 9, LR 13/2018);

- contributo forfettario per l'abbattimento delle spese di alloggio in favore dei nuclei familiari residenti in regione, con studenti iscritti alle scuole secondarie di secondo grado, che alloggiano in strutture accreditate (art. 10 bis, LR 13/2018);
- contributo forfettario per l'abbattimento dei costi di iscrizione e frequenza in favore di nuclei familiari residenti in regione con studenti iscritti alle scuole paritarie primarie e secondarie di primo e secondo grado (art. 11, LR 13/2018);
- stipula di una convenzione con le Consulte provinciali degli studenti, anche con la partecipazione di altri soggetti pubblici, per la realizzazione di interventi finalizzati a ottimizzare il dialogo tra le diverse realtà scolastiche della regione, e implementazione del rapporto con gli enti locali della regione e con il sistema regionale dell'alta formazione (art. 31, LR 13/2018).

Organi interni e/o esterni

Secondo quanto previsto dall'art. 14 della LR 21/2014, sono organi dell'ARDiS:

- il Direttore generale, nominato dalla Giunta regionale, avente la rappresentanza legale dell'ARDiS. È responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta regionale, e adotta a tal fine tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- il Comitato degli studenti, composto da un massimo di 8 rappresentanti delle varie realtà studentesche destinatarie dei servizi offerti dall'ARDiS, che funge da portavoce a nome delle varie realtà istituzionali. Il Comitato degli studenti viene validamente costituito a seguito della nomina di almeno 5 degli 8 rappresentanti. I rappresentanti degli studenti vengono rinnovati in concomitanza con le elezioni dei corrispondenti rappresentati negli organi accademici;
- il Revisore unico dei conti, il quale esercita funzioni di controllo. Viene nominato con decreto del Presidente della Regione ed è selezionato tra esperti o dipendenti regionali in possesso dei requisiti previsti al fine dell'espletazione di tale ruolo. La sua carica è di 5 anni.

Organigramma

Nell'ambito dei principi e dei criteri di organizzazione, come riportato all' art.3 bis LR 18/1996,

"la Regione individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento delle finalità istituzionali. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Amministrazione regionale possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento, ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili, creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane, nonché di assicurare il collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici".

A seguito della riorganizzazione intervenuta con la normativa regionale in materia di diritto allo studio nonché il nuovo assetto interno con decorrenza 01/03/2021 e la nomina di nuovi incaricati di posizione organizzativa come pure di coordinatori di struttura stabile inferiore ai servizi, l'organigramma ARDiS trova una nuova definizione.

ORGANIGRAMMA ARDiS**• DIREZIONE GENERALE**

- STRUTTURA STABILE COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DEL PERSONALE
- U.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
- U.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAGIONERIA, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE
 - STRUTTURA STABILE CONTROLLO DI GESTIONE E STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
- U.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E VIGILANZA
- U.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITÀ CONTRATTUALE, AFFARI GIURIDICI E RAPPORTI ISTITUZIONALI
- U.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA WELFARE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALL'UTENZA
 - STRUTTURA STABILE PER IL SERVIZIO DI SOSTEGNO PSICOLOGICO A FAVORE DEGLI STUDENTI
- ❖ **SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO**
 - U.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTUAZIONE DEI CONTRIBUTI E SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO TRIESTE
 - U.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTUAZIONE DEI CONTRIBUTI E SERVIZI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UDINE
 - U.O. POSIZIONE ORGANIZZATIVA POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DEL SISTEMA SCOLASTICO
 - STRUTTURA STABILE PER IL TRATTAMENTO ED IL MONITORAGGIO DEI FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AI BENEFICI
 - STRUTTURA STABILE ATTIVITÀ D'INFORMAZIONE, PROMOZIONE E DIFFUSIONE DEI SERVIZI DEL DIRITTO ALLO STUDIO

Personale

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE ASSEGNATO AL 31/12/2020	PERSONALE ASSEGNATO AL 15/03/2021
D	specialista amministrativo economico	22	23
	specialista tecnico (*)	6	7
	specialista turistico culturale	1	1
	Totale	29	31
C	assistente amministrativo economico	18	21
	assistente tecnico	4	4
	Totale	22	25
B	collaboratore amministrativo	2	3
	collaboratore tecnico	4	4
	Totale	6	7
A	operatore	1	1
	Totale	1	1
Totale		58	64
DIRETTORE DI SERVIZIO		0	0
DIRETTORE DI SERVIZIO IN COMANDO		1	1
DIRETTORE CENTRALE		1	1
TOTALE DIRIGENTI		2	2
INTERINALI		4	4
COMANDO A TEMPO DETERMINATO		0	0
TOTALE COMPLESSIVO		64	70

(*) di cui n.1 unità in aspettativa

INDICATORI	2020
Età media del personale dirigente (in anni)	58,5
Età media del personale non dirigente (in anni)	53,08
Personale dirigente con laurea	100%
Personale non dirigente con laurea	29,69%
Tasso di assenze	7,62%
Tasso di crescita unità di personale (rispetto all'anno precedente)	+1,59%

Al 31/12/ 2020 il personale in servizio presso l'ARDiS ammontava a 64 unità, di cui il 56,25% costituito da donne. Al 15/03/2021 si registra un incremento del personale pari a 6 unità.

A seguito dell'insorgenza dell'emergenza sanitaria causata dal COVID-19, allo scopo di contrastare e contenere la diffusione del virus, le Pubbliche Amministrazioni hanno assicurato lo svolgimento delle prestazioni lavorative non indifferibili in modalità agile – o *smart working* – come disposto dalla normativa Nazionale, al fine di poter continuare a garantire un corretto e adeguato funzionamento degli apparati.

In ottemperanza alle misure contenitive atte a ridurre quanto più possibile il numero dei contagi, l'ARDiS tenuto conto di quanto stabilito dall'art.87, comma 1, lett. a) del D.Lgs 17 marzo 2020 n. 18/2020 e dal DPCM 10 aprile 2020, nonché delle Circolari diramate dalla Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione nn. 14/2020 e 15/2020, con atti a firma del Direttore generale n. 465/ARDISSTRIESTE del 11/04/2020 ha disposto la proroga dal 14 aprile al 3 maggio 2020 dell'efficacia delle disposizioni già assunte con i decreti n. 347/ARDISSTRIESTE del 13/03/2020, n. 348/ARDISSTRIESTE del 25/03/2020 e n. 419/ARDISSTRIESTE del 02/04/2020, confermando la prosecuzione del lavoro in modalità agile da parte del personale, ad esclusione di quello responsabile di attività indifferibili da svolgere in presenza.

Nel corso dell'anno 2020 si sono susseguiti altri provvedimenti che hanno confermato la prosecuzione del lavoro da parte del personale non interessato da attività indifferibili quali: n. 465/ARDISSTRIESTE del 11/04/2020, n. 538/ARDISSTRIESTE del 30/04/2020. Con decreto n. 1305/ARDISSTRIESTE del 29/10/2020 il Direttore generale ha sancito alcune disposizioni di natura organizzativa in merito alle attività lavorativa in "*smart working*".

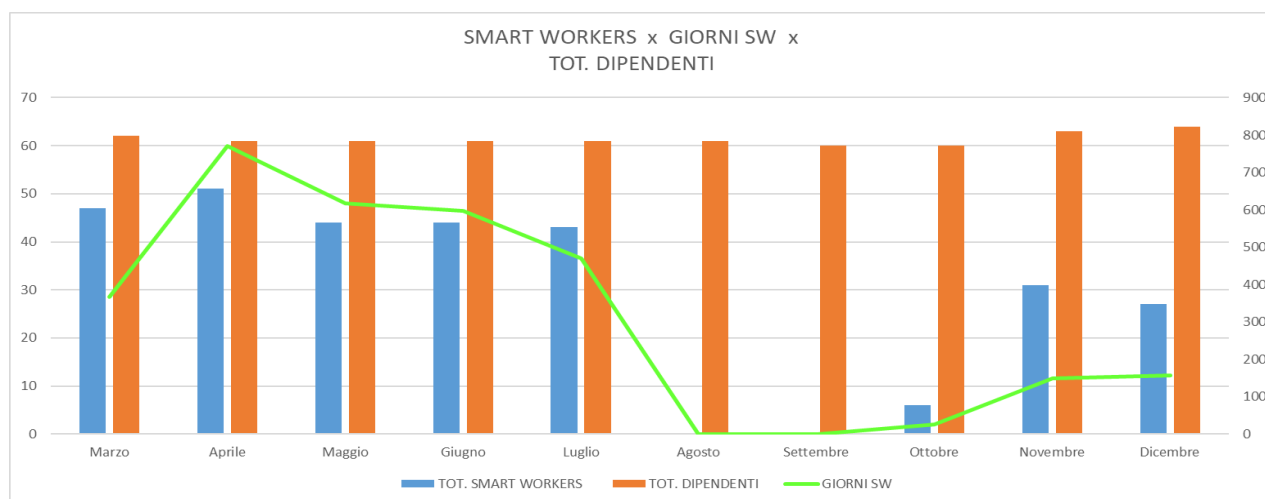
La crisi emergenziale dovuta al COVID-19 persiste anche nel 2021: la Regione Friuli Venezia Giulia si trova in zona rossa a decorrere dal 15/03/2021 e dalla medesima data il Direttore generale ha adottato un ulteriore provvedimento n. 351 che, tra l'altro, estende il lavoro in *smart working* a tutte le attività che per la loro natura non richiedono la presenza in ufficio.

Da un'analisi condotta sulla base di dati raccolti nell'arco del 2020 è stato possibile osservare come, in percentuale variabile nel corso dell'anno, il personale dell'ARDiS abbia svolto la propria attività lavorativa in '*smart working*'.

La tabella che segue riassume l'andamento del ricorso alla modalità di lavoro agile alla luce dell'emergenza sanitaria costituita dal Covid-19, prendendo in esame il periodo marzo-dicembre 2020.

MESE	PERSONALE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	PERCENTUALE DI PERSONALE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	TOTALE GIORNI IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	MEDIA GIORNI DI LAVORO AGILE PER UNITÀ DI PERSONALE
Marzo	47	75%	366	7,79
Aprile	51	83%	771	15,12
Maggio	44	72%	618	14,04
Giugno	44	72%	597	13,57
Luglio	43	70%	470	10,93
Agosto	0	0%	0	0
Settembre	0	0%	0	0
Ottobre	6	10%	25	4,17
Novembre	31	49%	148	4,77
Dicembre	27	42%	156	5,78

Il grafico mostra il rapporto tra le variabili costituite dal numero totale dei dipendenti dell'ARDiS, il numero di *smart workers* nel corso del periodo marzo-dicembre 2020 e il numero totale di giornate lavorative svolte in remoto ogni mese.



Si può osservare come, nel periodo marzo-luglio 2020, una parte consistente del personale abbia prestato servizio in modalità agile. Nel mese di marzo 2020, primo mese dell'emergenza sanitaria, si è registrata una percentuale di *smart workers* pari al 75% del personale, percentuale che ha visto un ulteriore incremento nel corso del mese di aprile, quando ha raggiunto il picco dell'83% di personale in modalità di lavoro agile, per un totale complessivo di 771 giorni di lavoro svolti in remoto.

Fino al mese di luglio, la percentuale di lavoratori prestanti servizio in modalità agile è stata pari o superiore al 70%.

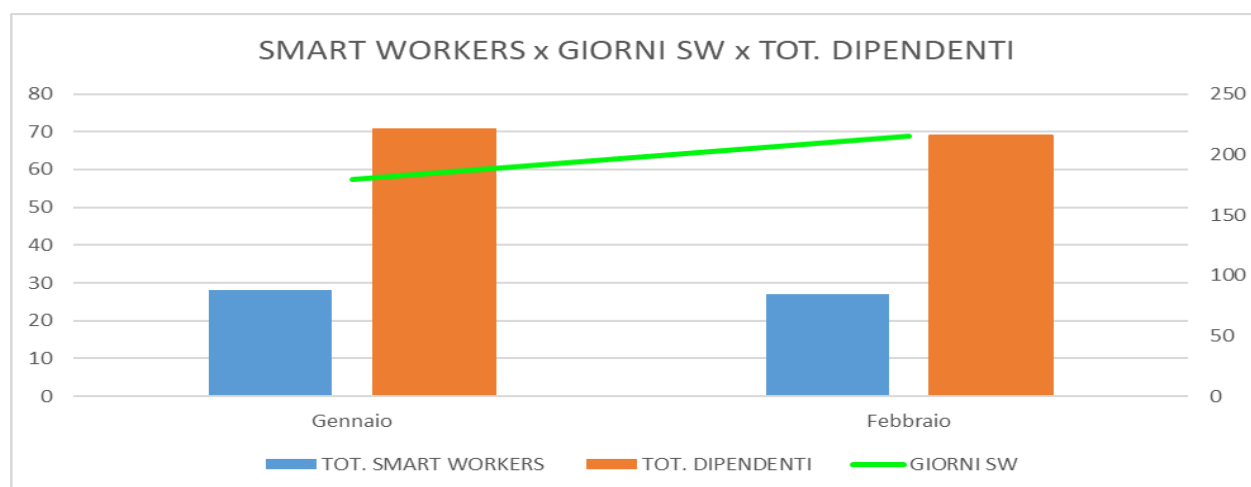
A seguito della Circolare n.3/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione con oggetto "indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", nei mesi di agosto e settembre si è assistito al rientro della totalità del personale in servizio, nel rispetto di tutte le misure di sicurezza anti-Covid, per poter così garantire un ottimale servizio di supporto alla popolazione studentesca in materia di borse di studio e benefici per il nuovo anno accademico.

Dal mese di ottobre e, in particolare, dal mese di novembre 2020 si è avuto un graduale ritorno al lavoro agile da parte del personale.

La raccolta e l'analisi dei dati relativi al lavoro agile sta, quindi, proseguendo anche nel corso del 2021.

Al 15/03/2021, i dati raccolti relativi ai mesi di gennaio e febbraio 2021 confermano la tendenza registrata nel mese di dicembre 2020, con un costante aumento del totale delle giornate lavorative mensili svolte in modalità agile da parte del personale.

MESE	PERSONALE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	PERCENTUALE DI PERSONALE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	TOTALE GIORNI IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE	MEDIA GIORNI DI LAVORO AGILE PER UNITÀ DI PERSONALE
Gennaio	28	39%	179	6,4
Febbraio	27	39%	215	7,96



Rapporti dell'ARDiS con l'organo di indirizzo politico

Ai sensi di quanto disposto dall'art.12 della LR 21/2014, così come modificato dall'art. 40, comma 1, della LR 24/2020, la Regione esercita nei confronti dell'ARDiS, le seguenti funzioni:

- definisce gli indirizzi per lo sviluppo delle attività istituzionali e gli obiettivi di gestione;
- nomina gli organi;
- definisce l'assetto organizzativo, nonché la dotazione organica;
- approva con apposita deliberazione giuntale i regolamenti per l'esercizio delle funzioni dell'ARDiS;
- esercita le attività di vigilanza e di controllo;
- stabilisce con apposita deliberazione giuntale le eventuali sedi operative decentrate;
- adotta ogni altro provvedimento necessario a garantirne la funzionalità.

Ai sensi dell'art. 22 della LR 21/2014, così come modificato dall'art. 7, comma 61, lett. h) e dall'art. 44, comma 1, della LR 24/2020, la Regione persegue le finalità previste dalla legge medesima, mediante la realizzazione delle seguenti tipologie di intervento:

1. benefici di natura economica, articolati in:
 - a. borse di studio;
 - b. prestiti;
 - c. contributi;
2. servizi per l'accoglienza, articolati in:
 - a. servizi abitativi;
 - b. servizi di ristorazione;
 - c. servizi per la mobilità internazionale e l'accoglienza;
 - d. servizi di orientamento;
 - e. servizi culturali, per l'aggregazione, turistici e sportivi;
 - f. servizi di trasporto;
 - g. servizi a favore dei soggetti con disabilità;
 - h. servizi di assistenza sanitaria;
3. ogni altra forma di intervento diretta a favorire l'attuazione del diritto allo studio universitario, ivi compresa la promozione di attività formative per lo sviluppo di competenze trasversali. Sono considerate altre forme di intervento i servizi resi alle università per il loro funzionamento nell'ambito del diritto allo studio presso le sedi decentrate.

Tra questi ultimi, in quanto atto di particolare rilievo, a seguito di uno specifico indirizzo definito dalla Regione, viene ricompreso anche il PTPCT dell'ARDiS, il quale dal 2021, con l'istituzione degli EDR, che approcciano per la prima volta le metodiche della gestione e trattamento del rischio corruttivo, acquisisce una nuova modalità di adozione del PTPCT al pari degli altri EERR.

Il tutto va considerato anche alla luce della necessaria unitarietà della strategia anticorruttiva e della razionalità e compattezza della procedura approvativa.

Pertanto, anche per gli EERR in analogia a quanto avviato per gli EDR, è stato avviato un percorso che vede:

- l'elaborazione da parte dell'Ente delle parti peculiari dell'azione di prevenzione (descrizione del contesto esterno e interno; valutazione del rischio; determinazione delle misure di mitigazione);
- trasmissione formale delle parti al RPCT e alla Direzione centrale vigilante (diretta o per conoscenza) di tali parti;
- integrazione degli elaborati nel PTPCT della AR, conseguendo con ciò l'obiettivo di un unico documento pianificatorio integrato AR-EERR-EDR.

La nuova modalità consente un risparmio di attività da parte degli Enti e una semplificazione e omogeneizzazione nella procedura di adozione degli EERR a quella degli EDR.

Sarebbe invero superata la procedura dell'art 67 della LR 18/1996, atteso che il PTPCT integrato viene comunque formalmente approvato dalla Giunta.

Aggiornamento nota metodologica nella gestione del rischio e mappatura dei processi

L'ARDiS impronta la sua attività nel rispetto dei seguenti principi:

- buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa perseguendo l'interesse pubblico;
- integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza, agire in posizione di indipendenza e imparzialità, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- divieto di uso a fini privati delle informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio al fine di evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti ovvero nuocere agli interessi dell'Amministrazione;
- orientamento dell'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

In ottemperanza all'articolo 35 del decreto legislativo 33/2013, i dati relativi ai procedimenti di competenza dell'ARDiS, suddivisi per tipologia, sono raccolti e pubblicati in una specifica sottosezione dell'albero del sito istituzionale di Amministrazione Trasparente.

Le tipologie procedurali corrispondono ai settori di intervento dell'attività amministrativa così come definiti dall'aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione da parte dell'ARDiS delle finalità, degli interventi e dei servizi allo stesso attribuiti dalla LR 14 novembre 2014, n.21 "Norme in materia di diritto allo studio universitario" come da ultimo modificata dalla LR n. 24/2020 ad oggetto "Disposizioni in materia di istruzione e diritto allo studio. Modifiche alla legge regionale 30 marzo 2018, n. 13 (Interventi in materia di diritto allo studio e potenziamento dell'offerta formativa del sistema scolastico regionale), e alla legge regionale 14 novembre 2014, n. 21 (Norme in materia di diritto allo studio universitario)".

In conformità alle Linee guida emanate con deliberazione giunta n. 330 del 5 marzo 2021, si introducono nella Banca dati dell'Agenzia, a decorrere dal 01.01.2021, le attività procedurali afferenti gli interventi previsti dai seguenti articoli della legge regionale 13/2018 a favore di alunni e studenti per rendere effettivo il diritto allo studio:

- articolo 5, riguardante il servizio di comodato dei libri di testo;
- articolo 9, riguardante il contributo denominato "Dote scuola";
- articolo 10 bis, riguardante i contributi a sostegno delle spese di ospitalità in strutture accreditate;
- articolo 11, riguardante i contributi a favore di alunni e studenti frequentanti scuole paritarie;
- articolo 15, riguardante gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), con Disturbi specifici di Apprendimento (DSA) e con plusdotazioni;
- articolo 15 bis, riguardante gli interventi per la scuola in ospedale e la didattica a domicilio;
- articolo 28 ter, riguardante gli interventi di prevenzione e contrasto all'analfabetismo emotivo e funzionale;
- articolo 31, riguardante la collaborazione con le consulte provinciali degli studenti.

La metodologia seguita nella gestione del rischio corruttivo, già descritta nei Piani precedenti, si contraddistingue per effetto di una maggiore integrazione con l'AR, realizzatasi nel corso del 2019, con una serie di incontri di informazione e condivisione con il RTPC dell'AR.

Pertanto, la prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione - che consiste nell'analisi del contesto interno e dunque, nella mappatura di tutte le attività/processi svolti - è confermata per l'anno 2021 sulla base della valutazione del rischio presentata nel precedente PTPCT 2020, triennio 2020-2022 dell'Agenzia.

Tenuto conto della riorganizzazione intervenuta nel corso del 2020 con l'istituzione a decorrere dal 01 gennaio 2020 del Servizio interventi per il diritto allo studio e la soppressione del Servizio gestione patrimonio immobiliare nel secondo semestre, l'Agenzia ha avviato un processo di riorganizzazione interna, esteso anche al 2021, volto a migliorare la logistica, potenziare il diritto allo studio, distribuire le competenze per aree omogenee e favorire l'ottimizzazione delle strutture interne e dei servizi all'utenza.

Per l'individuazione dei processi e la valutazione dei relativi rischi l'ARDiS si è attenuta alla logica e ai principi della prevenzione che informano la legge 190/2012 e il PNA, sintetizzate nella ISO 31000/2009, nonché alle indicazioni del RTPC dell'AR.

Lo strumento utilizzato, messo a disposizione dell'AR, ha consentito la rilevazione delle informazioni in maniera omogenea, secondo le caratteristiche e le finalità delle attività censite per identificarne gli elementi comuni e le eventuali correlazioni. Su questa base sono state enucleate 18 macro categorie di processi omogenei e trasversali denominati classi di processo. Per ogni classe sono stati rappresentati una breve descrizione dei processi di appartenenza, le principali tipologie di output ed un elenco esemplificativo dei processi inclusi, le fasi e le sottofasi in cui si articolano i processi di appartenenza, realizzando di fatto una prima strutturazione di mappa del flusso del valore di ogni processo.

Infine per ogni area generale di rischio corruttivo individuata dal PNA è stata evidenziata la correlazione con almeno una delle classi di processo, secondo il seguente schema.

CLASSI DI PROCESSO	AREE DI RISCHIO GENERALI	
PERS GESTIONE DEL PERSONALE	A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
AC APPALTI E CONTRATTI	B	CONTRATTI PUBBLICI
AL ISCRIZIONE IN ALBI E REGISTRI	C	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DELL'EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
AUT AUTORIZZAZIONI		
CONC CONCESSIONI		
ASS CONCESSIONE CONTRIBUTI FINANZIARI	D	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
CONT GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITÀ REGIONALE	E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
PAT GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE		
ESP ESPROPRIAZIONI		
ISP VIGILANZA E SANZIONI	F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
NOM INCARICHI AMMINISTRATIVI E NOMINE	G	INCARICHI E NOMINE
LEG AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
DE GESTIONE DELEGATA DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE*		
DOC GESTIONE DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI		
EL SERVIZI ELETTORALI		
ERS EROGAZIONE DIRETTA SERVIZI		
NORM PRODUZIONE NORMATIVA		
P PIANIFICAZIONE*		

*alcune delle attività/processi compresi nella classe afferiscono a diverse aree di rischio specifiche

Tutte le attività censite sono quindi state ricondotte ad una classe di processo, o ad una fase della classe di processo, o ad una sub fase della medesima. La predetta catalogazione delle attività è stata quindi oggetto di condivisione con le strutture competenti, attraverso interviste e colloqui dedicati, anche per la conferma della definizione delle fasi che compongono ciascuna classe di processo.

Le informazioni acquisite sono state quindi utilizzate per determinare i potenziali rischi di *maladministration* per ciascun ambito organizzativo, contribuendo a determinare con maggior precisione le misure specifiche per la mitigazione del rischio corruttivo.

Tenuto conto dell'obiettivo trasversale 2020 assegnato a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, anche l'Agenzia ha provveduto all'aggiornamento con la pubblicazione delle informazioni nella sottosezione "Tipologie di procedimento" del sito ARDiS, ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 35. La base dati è stata aggiornata con l'utilizzo di uno strumento informatico di censimento già in uso nell'alimentazione delle informazioni da parte dell'AR.

AZIONE (PIANO DELLA PRESTAZIONE 2020) "ANTICORRUZIONE: EVOLUZIONE DEL CENSIMENTO DELLE ATTIVITÀ"
<p>INTERVENTO (PIANO DELLA PRESTAZIONE)</p> <p><i>"Aggiornamento della Banca dati dei processi e aggiornamento dei dati presenti in Amministrazione Trasparente – sottosezione «Tipologie di procedimento» – ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 35"</i></p>
<p>RESPONSABILE: Tutti i dirigenti dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali</p>
<p>INDICATORE n.1: Aggiornamento dei dati di propria competenza effettuato entro il 30 giugno 2020</p>
<p>INDICATORE n.2: Avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sottosezione «Tipologie di procedimento» – dei procedimenti amministrativi di competenza entro il 31 dicembre 2020</p>

Gli sviluppi futuri

L'analisi dei processi catalogati in AC verrà svolta sempre dall'Ufficio del RTPC dell'AR con il coinvolgimento diretto della Centrale Unica di Committenza regionale, che possiede un notevole bagaglio di informazioni sia come soggetto aggregatore sia come stazione appaltante. Anche l'ARDiS terrà conto delle indicazioni che ne discenderanno al fine di rappresentare e analizzare i processi nella specifica classe di appartenenza.

L'attività riguarderà in prima battuta gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi nei settori ordinari, con esclusione quindi delle concessioni di lavori e servizi e delle altre forme di partenariato pubblico privato. Verranno inoltre espunti dalla classe AC quelle attività che non vengono regolamentate dal decreto legislativo 50/2016, come i contratti di consulenza o gli acquisti economici.

La prospettiva qui descritta viene considerata nel Piano della prestazione 2021, che prevede un apposito obiettivo trasversale, da attuarsi da parte di tutti i dirigenti, strumentale al suo perseguimento e così individuato:

LINEA STRATEGICA – SEMPLIFICAZIONE, FISCALITÀ E AUTONOMIA	
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
OBIETTIVO D'IMPATTO – PROMUOVERE IL BUON ANDAMENTO DELL' A.R. EVIDENZIANDO I RISCHI DI MALFUNZIONAMENTO MEDIANTE LA PRECISA DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ	
RESPONSABILE – RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE	
INDICATORE	<ol style="list-style-type: none"> 1. PREDISPOSIZIONE DI STRUMENTI GUIDA PER L'INDIVIDUAZIONE DI MODELLI DI PROCESSO ORGANIZZATIVI 2. SVOLGIMENTO DI EVENTI FORMATIVI PER ILLUSTRARE FINALITÀ DELL' OB. TRASVERSALE "PROCESSI" 3. CONFRONTO CON I DIRIGENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI MODELLI DI PROCESSO ORGANIZZATIVI 4. ANALISI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE DAI DIRIGENTI IN ESECUZIONE DELL'OBIETTIVO TRASVERSALE "PROCESSI"
OBIETTIVO ISTITUZIONALE – ATTIVITÀ DI SUPPORTO SPECIALISTICO AL RPCT PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI DI LAVORO RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI CLASSE AC	
RESPONSABILE – POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE E FABBISOGNI, CONTROLLO E ATTIVITÀ MULTIDISCIPLINARI	
INDICATORE – VALUTAZIONE DEL RPCT	
OBIETTIVO TRASVERSALE - "PROCESSI" IN OTTICA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI SEMPLIFICAZIONE	
RESPONSABILI -	DIRETTORE GENERALE, DIRETTORI CENTRALI, DIRETTORI DI ENTE REGIONALE, VICE DIRETTORI CENTRALI, DIRETTORI DI SERVIZIO
INDICATORE – ANALISI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE CLASSI "CONTRIBUTI FINANZIARI" (ASS) E "APPALTI E CONTRATTI" (AC) CON RIFERIMENTO AI MODELLI DI PROCESSI ORGANIZZATIVI TIPICI DELLE CLASSI	

La valutazione del rischio

La valutazione del rischio corruttivo è stata realizzata a tutto il 31.12.2019, con il pieno coinvolgimento e la diretta partecipazione della dirigenza dell'ARDiS, alla quale è stato messo a disposizione un supporto informativo ed è stata garantita assistenza capillare nelle fasi di identificazione e analisi del rischio corruttivo. L'attività è stata inoltre introdotta da un ciclo di formazione mirata da parte del RTPC dell'AR sulla metodologia per la gestione del rischio corruttivo prevista dal PNA 2015.

In via di prima applicazione, ferma restando l'intenzione da parte dell'AR di estendere gradualmente l'analisi ad ulteriori attività, l'indagine è stata limitata alle attività catalogate in 18 classi di macro-processo. Nell'ottica di sistema, la formazione e i supporti informativi messi a punto per l'AR e sono stati forniti agli Enti ricompresi nell'articolazione organizzativa della Regione.

Il processo di valutazione del rischio secondo le fasi previste dal PNA 2015 è descritta nel PTPCT dell'Agenzia Regionale per il Diritto agli Studi Superiori (ARDISS) - triennio 2020-2022, ed in particolare l'elenco della mappatura dei processi valutati è riportato in una apposita tabella dove si evidenzia un panorama di gestione del rischio medio/basso.

A seguito di una riunione svoltasi via web in data 04 marzo 2021 ed a un breve incontro del 05 marzo 2021 con il RTPC dell'AR, è stato stabilito di non procedere ad una nuova valutazione del rischio, ritenendo acquisite e confermate le risultanze del 2019 e riferendo in ordine alle misure specifiche adottate nel 2020 e da adottare per il 2021.

Sulla base delle indicazioni fornite dal RTPC dell'AR, al fine di avere delle indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione ed il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" in ambito ARDiS, nonché tenuto conto della recente riorganizzazione di questa Agenzia, è stata data diffusione ai Responsabili ARDiS dell'allegato 1 "Indicazioni per la gestione del rischio corruttivo" corredate da schede esempio conformi alla metodologia fissata dal PNA 2019, nonché delle schede sulla gestione del rischio dei processi.

Nel corso di due riunioni di coordinamento interne del 16 marzo e del 22 marzo 2021 si è rappresentata, alla luce della riorganizzazione intervenuta dal 01 gennaio 2021, la rivisitazione della tabella TAB-Elenco della mappatura dei processi ARDiS con l'elenco della mappatura dei processi suddivisa in base alla struttura responsabile vigente.

Per quanto sia ampliata dal 2021 l'attività afferente il Servizio interventi per il diritto allo studio, comprendendo non solo il diritto allo studio universitario, a livello di linee contributive, i processi mappati risultano già esistenti e fanno riferimento alla classe ASS-Concessione contributi finanziari.

TAB- Elenco della mappatura dei processi ARDiS

PROGR.	STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO ATTIVITA'	CLASSE PROCESSO	AREA RISCHIO	GRADO RISCHIO
1	DIREZIONE	Conferimento incarichi di collaborazione	NOM-Incarichi amministrativi	A	3
2	DIREZIONE	Concessione spazi interni ed esterni su beni immobili	CONC-Concessioni	C	2
3	DIREZIONE	Contratti di lavori pubblici importi pari o superiori a 100.000 euro	AC-Appalti e contratti	B	2
4	DIREZIONE	Contratti di servizi e forniture (gestione procedure di gara, esecuzione, verifica contratto)	AC-Appalti e contratti	B	3
5	SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Borse di studio	ASS-Concessione contributi finanziari	D	2
6	SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Servizi abitativi	ASS-Concessione contributi finanziari	D	2
7	SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Benefici agli studenti	ASS-concessione contributi finanziari	D	2
8	SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Erogazione di servizi agli studenti	ERS-Erogazione diretta servizi	NR	2
9	DIREZIONE	Piano triennale della prevenzione della corruzione	P-Pianificazione	I	2
10	DIREZIONE	Programma della trasparenza	P-Pianificazione	I	3
11	DIREZIONE	Controllo degli adempimenti in materia di trasparenza	ISP-Vigilanza e sanzioni	F	3
12	DIREZIONE	Gestione delle segnalazioni - whistleblowing	LEG-Affari generali e contenzioso	H	3
13	DIREZIONE	Affidamento servizi di architettura e ingegneria	AC-Appalti e contratti	B	3
14	DIREZIONE	Rinnovo e proroga dei contratti di servizi	AC-Appalti e contratti	B	3
15	DIREZIONE	Contratti di lavori pubblici importi inferiori a 100.000 euro	AC-Appalti e contratti	B	3
16	DIREZIONE	Contratti di lavori pubblici importi pari o superiori a 100.000 euro	AC-Appalti e contratti	B	3
17	DIREZIONE	Contratti di servizi e forniture (gestione procedure di gara, esecuzione, verifica contratto)	AC-Appalti e contratti	B	3
18	DIREZIONE	Gestione dei servizi abitativi	PAT-Gestione del patrimonio regionale	E	3

Integrazione con il Piano strategico e il Piano della prestazione

Il PTPC 2020-2022 è stato attuato in conformità alle azioni previste dallo stesso, integrandosi con gli strumenti di pianificazione generale della Regione, sia strategica che di gestione.

L'ANAC richiama tutte le Amministrazioni pubbliche sulla necessità di assicurare l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione. A tal fine le misure di prevenzione della corruzione si traducono in interventi/obiettivi del Piano della prestazione.

La strategia complessiva dell'AR trova la sua definizione negli indirizzi e nelle linee di intervento espressi nel Programma di governo e fa riferimento ad orizzonti temporali pluriennali. Il Piano strategico è il documento che, trovando la sua fonte nel risultato elettorale, collega il mandato politico alla struttura amministrativa e burocratica, definendo gli obiettivi da perseguire.

L'Agenzia si uniforma agli strumenti predisposti da parte della Direzione generale – Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica e alle indicazioni dell'Ufficio del RPCT dell'AR.

Il presente aggiornamento va ad integrarsi con il Piano strategico della legislatura 2018 – 2023 ed il Piano della prestazione 2021 della Regione, all'interno del quale è previsto tra gli Enti regionali anche quello dell'ARDiS.

MISURE ATTUATE NEL 2020 E PROGRAMMATE PER IL 2021

Obiettivi di trasparenza

Nel corso del 2020 sono state perseguite e in parte portate a termine le azioni previste dal PTPCT 2020-2022 in coerenza con gli obiettivi strategici indicati.

Con il PTPCT 2020-2022 l'ARDiS si è adeguata alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, riportando in allegato al suddetto Piano, in corso d'anno, una rivisitazione aggiornata dell'elenco degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Agenzia. Il suddetto elenco è stato successivamente aggiornato tenendo conto della riorganizzazione intervenuta nel corso del 2020.

L'allegato –Sezione “Amministrazione trasparente” Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, è inteso come strumento destinato a dare conto degli obblighi di trasparenza e dei relativi adempimenti e consente di evidenziare l'Ufficio/Struttura organizzativa di riferimento per la compilazione dei dati in modo da consentire al RTPC di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

L'ANAC prevede che la stessa debba avere quale contenuto necessario l'individuazione degli Obiettivi strategici in materia di trasparenza e la Sezione programmazione della trasparenza.

Per quanto concerne gli Obiettivi strategici in materia di trasparenza, si precisa che il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, stabilisce che spetta all'organo di indirizzo definire tali obiettivi, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Per il triennio 2021-2023 gli obiettivi sono dettati dalla Nota di aggiornamento al DEFR 2021.

Per quanto riguarda la trasparenza, le linee portanti dell'azione dell'ARDiS sono in linea con quelle dell'AR e volte ad incrementare la trasparenza dell'attività dell'Agenzia, potenziare l'accessibilità dall'esterno a documenti e informazioni riguardanti l'Amministrazione, coinvolgere maggiormente gli utenti attraverso l'implementazione di strumenti di partecipazione diretta.

L'Agenzia, in qualità di Ente pubblico vigilato della Regione dal punto di vista organizzativo, ai sensi dell'art. 11 della LR 21/2014, pone la “questione trasparenza” non come un insieme di obblighi e di corrispondenti adempimenti a sé stanti, ma come un'occasione per costruire un progetto unitario e integrato volto all'automazione delle attività

procedimentali e dei diversi applicativi nell'ottica della semplificazione e del contenimento delle risorse. La pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione, allo scopo di favorire un rapporto diretto con il cittadino, costituisce la fase conclusiva necessaria ed automatica della "questione" affinché la trasparenza diventi veramente criterio cardine delle attività, secondo legge, accessibilità totale sull'organizzazione e sulle attività dell'AR.

Lo studente è il principale interlocutore dell'ARDiS, utente privilegiato dell'azione sinergica svolta con l'Università e gli altri Istituti Superiori. Gli studenti, infatti, oltre ad essere i diretti beneficiari dei servizi di competenza dell'ARDiS, vengono coinvolti in iniziative di carattere diverso nelle quali vengono chiamati ad esporre i loro bisogni e le loro esigenze, al fine di rendere più efficiente e mirata l'azione dell'Agenzia.

Si può inoltre affermare che il rapporto tra l'ARDiS e gli studenti ha di fatto inizio in un momento antecedente l'effettiva iscrizione alla Scuola/Università, grazie all'attività di orientamento che l'Agenzia svolge; il rapporto instauratosi prosegue poi nel corso di tutta la carriera degli studenti, i quali hanno la possibilità di esprimere giudizi sul funzionamento e sull'operato dell'Ente e di fornire suggerimenti all'Agenzia inerenti la sua attività e i servizi forniti (questionari di *customer satisfaction*).

Per il triennio 2021 – 2023, pertanto, è previsto all'interno dell'Agenzia un maggior coinvolgimento dei soggetti competenti alla produzione dei dati, un miglioramento nella frequenza dell'aggiornamento dell'informazione e tempistiche di trasmissione rispettate al fine di consentire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità (*whistleblowing*)

La legge 179/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ha modificato il testo dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 definendone più dettagliatamente ratio e disciplina.

Il 26 novembre 2019 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Direttiva (UE) 2019/1937 "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" il cui scopo è quello di stabilire norme minime comuni volte a garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione in specifici settori.

Agli Enti è richiesto di adottare uno o più canali (dei quali almeno uno in forma informatica) che consentano le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nel corso del 2020 l'ARDiS ha curato la pagina istituzionale riservata all'istituto "*whistleblowing*" che contiene una descrizione delle finalità della Legge 179/2017. Si indicano le modalità operative per la corretta trasmissione delle segnalazioni, con allegazioni del relativo modulo, e ha aggiornato i dati relativi al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

L'AR con il PTPCT 2021 approva la nuova "Procedura per la segnalazione di condotte illecite e irregolarità e relative forme di tutela (c.d. *whistleblowing*)" e intende adottare la piattaforma *WhistleblowingPA* attraverso la quale acquisirà e gestirà le segnalazioni, garantendo una riservatezza rafforzata del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione.

Nel corso del 2021 l'ARDiS continuerà con la raccolta delle segnalazioni che giungeranno, secondo le modalità indicate nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente "Altri Contenuti della prevenzione della corruzione" del sito istituzionale ARDiS e provvederà alla rivisitazione della pagina relativa all'istituto dello *whistleblowing*.

Formazione

La formazione è indicata dalla legge 190/2012 e dal PNA come strumento privilegiato di contrasto alla corruzione e di promozione dei valori della legalità e dell'integrità, al fine di radicarli nella cultura dell'Amministrazione. In quanto tale, per il 2020 la suddetta misura è stata attuata dall'Agenzia prevalentemente attingendo ai corsi previsti a catalogo dalla Regione.

L'Amministrazione regionale prevede lo svolgimento delle iniziative sia sulla formazione sia sull'aggiornamento professionale specifico nei settori di maggiore esposizione al rischio, da una parte curando i contenuti giuridici della normativa in questione (legge 190/2012 e decreti attuativi), dall'altra insistendo sui valori della legalità e dell'integrità, per radicarli nella cultura dell'Amministrazione.

Il personale assegnato all'Agenzia ha svolto nel corso del 2020 sia la formazione di base sia la formazione specialistica nei settori di maggiore esposizione al rischio corruttivo, in particolare in relazione al riordino della disciplina vigente in materia di gare, appalti, contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture e in generale sulle tematiche afferenti la trasparenza e la corruzione.

Durante il 2020 il personale dell'Area contratti ed il referente del Piano della performance e del PTPCT dell'ARDiS hanno frequentato in modalità *webinar* delle specifiche iniziative formative nelle materie di trattazione.

Inoltre, gli addetti del Personale sono stati coinvolti nel 2020 agli incontri informativi e formativi, promossi dal Servizio amministrazione del personale della Direzione centrale, in continuità e sviluppo dei percorsi già portati a termine negli scorsi anni.

Per il 2021 l'AR prevede il mantenimento delle iniziative di formazione generale sinora poste in essere in quanto costituiscono un punto di riferimento sia per i dipendenti già in servizio sia per i dipendenti di nuova assunzione o subentrati nel ruolo dell'amministrazione regionale. Pertanto anche l'ARDiS si adegua.

Per il 2021 inoltre, non si esclude in ogni caso la possibilità dell'ARDiS di potersi avvalere di ulteriori percorsi di formazione offerti da strutture diverse, in particolare per la formazione del personale incaricato degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, gare e contratti.

Rotazione del personale

Sulle previste attività di costruzione e verifica di condizioni e premesse per realizzare le prime concrete misure di rotazione ordinaria, ha influito in maniera determinante l'intervento di revisione dell'apparato amministrativo disposto a decorrere dall'agosto 2019 con D.G.R. n. 1340 del 31 luglio 2019.

L'organizzazione amministrativa dell'Agenzia ha subito un nuovo riassetto a livello apicale; a decorrere dal 01 gennaio 2020 sono state individuate le competenze e le funzioni specifiche della Direzione generale e dei Servizi dell'Agenzia, tra cui quelle del nuovo Servizio interventi per il diritto agli studi superiori. Successivamente, a decorrere dal 01 gennaio 2021, l'Agenzia è stata oggetto di una nuova riorganizzazione.

All'interno dell'Agenzia si è avuta altresì la rotazione dei dipendenti, a seguito di cessazioni e nuovi trasferimenti da ex provincia e dalla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia, con il trasferimento di funzioni in materia di diritto allo studio scolastico.

Secondo quanto specificato dall'ANAC, la misura non assume valenza repressiva ma rappresenta un ordinario strumento di crescita, riqualificazione professionale e valorizzazione delle competenze fondato su meccanismi oggettivi, trasparenti e compatibili con i diritti individuali dei dipendenti interessati e non dunque soltanto rivolta alla dirigenza. Le indicazioni assumono pertanto un carattere generalista per la garanzia e la promozione di un sano *modus procedendi* nella gestione e programmazione dell'attività amministrativa.

Il nuovo PTPCT della Regione, sottolinea in proposito i termini brevi e lo spartiacque dell'agosto 2020 per gli incarichi dirigenziali che aggiungono difficoltà alle note criticità proprie della misura, quali la carenza di personale, la necessità di garantire la piena funzionalità dell'organizzazione, la scarsa fungibilità delle posizioni professionali. A ciò si aggiunga che l'organizzazione dell'AR appare caratterizzata da una forte specializzazione delle esperienze professionali, che riguarda anche la dirigenza, in conseguenza di un altrettanto forte parcellizzazione dei procedimenti amministrativi.

Resta comunque, la prospettiva che il più ampio termine degli incarichi dirigenziali, venuto dal rinnovo effettuato in agosto (gli incarichi sono stati attribuiti in genere per la durata della legislatura), e anche dall'avvio del lavoro di assimilazione dei procedimenti aventi caratteristiche comuni in processi organizzativi più omogenei, potrebbe

determinare condizioni percorribili per lo sviluppo della misura. In tal senso anche per l'ARDiS rimangono valide e confermate le considerazioni poste con i precedenti PTPCT.

Analisi delle misure di trattamento, ricognizione e monitoraggio dei procedimenti

Come già riportato in precedenza, la struttura organizzativa dell'ARDiS ha subito delle modifiche nel periodo 2020-2021, motivo per il quale nella tabella sottostante "TAB-Elenco delle misure 2020" si fa riferimento al Servizio gestione patrimonio immobiliare.

TAB-Elenco delle misure 2020

PROGR	STRUTTURA RESPONSABILE	PROCESSO	AREA DI RISCHIO	MISURE GENERALI 2020	MISURE SPECIFICHE 2020	STATO ATTUAZIONE 2020
1	DIREZIONE	1. Conferimento incarichi di collaborazione	A) Acquisizione, progressione e gestione del personale	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
2	DIREZIONE	2. Concessione spazi interni ed esterni su beni immobili	C) Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
3	DIREZIONE	3. Contratti di lavoro pubblici importi pari o superiori a 100.000 euro	B) Contratti pubblici	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate

4	DIREZIONE	4. Contratti di servizi e forniture (gestione procedura di gara, esecuzione, verifica contratto)	B) Contratti pubblici	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Proposta di Regolamento per gli affidamenti sottosoglia presentata al Direttore generale	Misure attuate
5	DIREZIONE	5. Borse di studio	D) Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
6	DIREZIONE	6. Servizi abitativi	D) Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
7	DIREZIONE	7. Benefici agli studenti	D) Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Controlli a campione su almeno 10 provvedimenti	Misure attuate
8	DIREZIONE	8. Erogazione di	Nessun rischio	Tutte le misure obbligatorie,	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate

		servizi agli studenti		previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame		
9	DIREZIONE	9. Piano triennale della prevenzione della corruzione	I) Pianificazione territoriale e ambientale	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
10	DIREZIONE	10. Programma della trasparenza	I) Pianificazione territoriale e ambientale	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Monitoraggio di alcune sottosezioni	Misure attuate
11	DIREZIONE	11. Controllo degli adempimenti in materia di trasparenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Programmazione dell'attività dei controlli, valutando l'opportunità di affidare la gestione del processo di controllo successivo al competente Ufficio di audit interno in collaborazione con l'Ufficio del RTPC	Misure attuate
12	DIREZIONE	12. Gestione delle segnalazioni - whistleblowing	H) Affari legali e contenzioso	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge	Adozione di un sistema di gestione informatizzato	Misure attuate

				190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	delle segnalazioni	
13	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	13. Affidamento servizi di architettura e ingegneria	B) Contratti pubblici	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
14	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	14. Rinnovo e proroga dei contratti di servizi	B) Contratti pubblici	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
15	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	15. Contratti di lavori pubblici importi inferiori a 100.000 euro	B) Contratti pubblici	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
16	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	16. Contratti di lavori pubblici importi pari o superiori 100.000 euro	B) Contratti pubblici	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate

17	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	17. Contratti di servizi e forniture (gestione procedure di gara, esecuzione, verifica contratto)	B) Contratti pubblici	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate
18	SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	18. Gestione dei servizi abitativi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tutte le misure obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame	Nessun rischio - non da valutare	Misure attuate

In particolare, con riferimento alla misura specifica individuata nel PTPCT 2020-2022: "Adozione di un regolamento per gli affidamenti sottosoglia" si specifica che trattasi di un intervento afferente l'Area dei contratti pubblici, nell'ambito dell'attività/processo denominato: Contratti di servizi e forniture (gestione procedure di gara, esecuzione, verifica contratto) con grado di rischio medio. Il presente intervento/misura, previsto altresì nel Piano della prestazione per l'anno 2020, è stato oggetto di variazione in corso d'anno, alla luce delle recenti modifiche introdotte al Codice dei contratti pubblici. Al 29/12/2020 è stata presentata al Direttore generale la bozza del Regolamento con la finalità di individuare i principi generali, le modalità di affidamento, nonché le modalità di individuazione degli operatori economici.

Per l'anno 2021 le misure specifiche previste sono le seguenti di cui ai punti a) e b).

a)

STRUTTURA RESPONSABILE	ATTIVITÀ INTERESSATA	CLASSE DI RISCHIO; AREA DI RISCHIO; GRADO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA 2021
U.O. Posizione organizzativa attività contrattuale, affari giuridici e rapporti istituzionali (alle dipendenze del DIRETTORE GENERALE)	Contratti di servizi e forniture (gestione procedura di gara, esecuzione, verifica contratto)	Classe: AC Area di rischio: B Grado di rischio: 3	Decreto di approvazione da parte del Direttore regionale al fine dell'adozione del Regolamento per gli affidamenti sottosoglia

La misura è prevista nel Piano della prestazione dell'ARDiS per l'anno 2021.

b)

STRUTTURA RESPONSABILE	ATTIVITÀ INTERESSATA	CLASSE DI RISCHIO; AREA DI RISCHIO; GRADO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA 2021
U.O. Servizi interventi per il diritto allo studio	DIRITTO ALLO STUDIO	Classe: ASS Area di rischio: D Grado di rischio: 2	Ordine di servizio del Direttore generale prot. n. 14905/P del 23/07/2020 – Controlli a campione con sorteggio telematico sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per i beneficiari di bando nuovo anno accademico

Ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 190/2012 le pubbliche amministrazioni sono tenute a svolgere il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e i risultati devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

L'ARDiS provvede ad aggiornare l'apposita sezione del sito in sede di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la pubblicazione dell'elenco dei procedimenti aggiornati.

Nel corso del 2020 è stata svolta inoltre una completa ricognizione di ciascuna sotto-sezione della sezione Amministrazione trasparente. Tale monitoraggio ha dimostrato una generalizzata attuazione degli obblighi di trasparenza, ma anche la necessità di taluni interventi di miglioramento, che sono indicati tra le misure programmate per il triennio.

Secondo le linee indicate dall'AR è stata svolta l'analisi della valutazione del rischio sulla mappatura dei processi che si è conclusa nel 2019, con il coinvolgimento degli Enti regionali, e nella fattispecie dell'ARDiS. Ciò al fine di consentire l'efficientamento interno del processo di censimento, ricognizione e analisi delle attività/processi utili alla ponderazione del rischio. Le informazioni acquisite, in primis utilizzate dall'AR per determinare i potenziali rischi di malfunzionamento per ciascun ambito organizzativo, hanno contribuito ad identificare i fattori che possono impedire o influenzare negativamente il buon funzionamento dell'attività amministrativa, e conseguentemente, a determinare con maggior precisione le misure specifiche per l'eliminazione o la mitigazione del rischio corruttivo.

Assieme ad Insiel e Regione, si provvederà ad un efficientamento delle procedure di pubblicazione e allo sviluppo di una gestione automatizzata e integrata dello stesso database o di altro dedicato agli Enti, quale strumento da implementare per soddisfare le esigenze legate agli obblighi di trasparenza nel rispetto della normativa vigente. Successivamente all'approvazione da parte della Giunta regionale, quale parte integrante e sezione del PTPCT della Regione, il presente piano sarà pubblicato nella home page dell'Agenzia – sezione Amministrazione trasparente e sarà data ampia diffusione.

AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE - ERSA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Ricognizione delle fonti

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state prese in considerazione le seguenti fonti principali:

- **Documento di Economia e Finanza Regionale – DEFR 2021** realizzato dalla “Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro”, che costituisce il documento di indirizzo unitario per la programmazione regionale integrato nel ciclo della pianificazione strategica, e che si apre con l'analisi di contesto statistico, illustrando l'andamento dell'economia regionale, lo scenario internazionale, il mercato del lavoro, la situazione demografica (disponibile su: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/documento-economia-finanza-2020/articolo.html>);
- **Nota di Aggiornamento al Documento di economia e finanza regionale 2021** (disponibile su: https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/programmazione/NotaDiAggiornamento_DEFR/);
- **Piano strategico** (disponibile su https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/piano-strategico-2018/allegati/PianoStrategico_2018_2023.pdf)
- **Siti istituzionali** di soggetti pubblici.

Quadro generale delle attività svolte ed esposizione ai rischi di illegalità

Il settore agricolo nella Regione Friuli Venezia Giulia

L'analisi del contesto è finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi, all'interno dell'Amministrazione, in ragione delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o a causa delle caratteristiche organizzative interne; in tal modo contribuisce all'emersione dei fattori rilevanti per l'identificazione del rischio stesso.

L'ERSA svolge le proprie funzioni nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia, curando una serie di compiti di natura tecnica e amministrativa nell'ambito ed in favore del settore agricolo, il quale secondo la nozione giuridica ricavabile dall'articolo 2135 del Codice Civile, coinvolge attività quali la coltivazione del fondo, la selvicoltura, l'allevamento di animali e le attività connesse.

Le rilevazioni effettuate sull'andamento del settore evidenziano i seguenti tratti distintivi dell'agricoltura regionale:

a) progressiva concentrazione dell'attività agricola su operatori meno numerosi, ma di maggiori dimensioni e forza produttiva. Al riguardo si rileva che la superficie media utilizzata per azienda è aumentata, essendo passata da 7 a 10 ettari, ma resta in ogni caso inferiore alla media europea che raggiunge i 14 ettari. Al contrario gli allevamenti hanno dimensioni e redditività superiori alla media europea. Nella zona montana dal 2000 al 2010 si è verificato un calo di aziende e di superfici più pronunciato rispetto al resto della Regione. In confronto con l'Italia, l'attività agricola montana regionale risulta poco differenziata, essendo quasi esclusivamente incentrata su prati e pascoli (che hanno perso un quarto della superficie dal 2000 al 2010), oltre ai boschi e alle arboricoltura annesse alle aziende

b) coltivazioni concentrate su poche tipologie di colture: il mais e la soia tra i seminativi e la vite tra le legnose agrarie. Le colture vitivinicole di qualità, insieme a quella del materiale di propagazione della vite, caratterizzano sempre di più l'agricoltura regionale, sia per ammontare di imprese e di superfici investite, sia per redditività economica ed esportazioni;

c) i dati della bilancia commerciale mostrano che, generalmente, il Friuli Venezia Giulia importa prodotti grezzi del settore primario per poi esportarli, una volta trasformati dall'industria alimentare e accresciuti di valore.

Dal punto di vista della disciplina normativa, la materia "agricoltura e foreste" rientra tra quelle attribuite alla competenza legislativa esclusiva della Regione dall'articolo 4, c. 1, n. 2, dello Statuto, unitamente a "bonifiche, ordinamento delle unità minime colturali e ricomposizione fondiaria, irrigazione, opere di miglioramento agrario e fondiario, zootecnia, ittica, economia montana e corpo forestale".

Dopo la riforma del Titolo V della Costituzione, deve ritenersi che i limiti dettati dallo Statuto, in questa materia di competenza primaria, debbano essere ridimensionati e rapportati a quelli previsti in via generale per le Regioni ordinarie dall'articolo 117, c. 1, Costituzione, in virtù della clausola di maggior favore. Vanno tenute presenti inoltre le interferenze di alcuni titoli competenziali statali, anche definiti "competenze trasversali" dello Stato, e precisamente: tutela dell'ambiente, tutela della concorrenza e profilsasi internazionale, di competenza esclusiva dello Stato; sostegno all'innovazione per i settori produttivi, governo del territorio, tutela della salute e alimentazione, che sono invece materie di competenza concorrente. L'agricoltura è infatti una materia con carattere multifunzionale, che la lega per molti aspetti alla tutela dell'ambiente e al governo del territorio e che evidenzia la molteplicità degli interessi potenzialmente coinvolti e concorrenti.

Non va trascurata, infine, l'influenza che, negli ultimi decenni, ha avuto in questa materia il diritto dell'UE. L'ampiezza della competenza dell'Unione, unitamente al principio del primato del diritto dell'UE sui diritti degli Stati membri, impone di rilevare che le norme nazionali sono sostanzialmente norme di attuazione, essendo riservato al diritto europeo stabilire i principi fondamentali della materia.

La sovrapposizione e l'intersezione di discipline che convergono sullo stesso ambito può essere foriera di ambiguità e dubbi interpretativi, che ostacolano la trasparenza e rappresentano un fattore che accresce il rischio corruttivo.

In questo contesto economico si può verificare la commissione di delitti per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o il controllo di attività economiche, per ottenere concessioni, autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o comunque per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri.

Le condotte criminose volte al conseguimento di illeciti vantaggi connessi alle attività agricole sono state raggruppate, in tempi recenti, sotto il termine "agromafia", un neologismo nato dall'abbinamento di "mafia" ed "agricoltura", da intendersi non solo come espressione del fenomeno della violazione della legge penale, ma comprendente ogni forma di illecito, unificata in maniera generica dal metodo (illecito) e dall'oggetto (il settore primario dell'economia). A tale espressione viene aggiunta talvolta la desinenza "eco", al fine di indicare le ricadute negative dei comportamenti illeciti sull'ambiente, in conseguenza di operazioni di utilizzo criminale del territorio e del suolo. Non va dimenticato infatti che l'agricoltura, oltre alla funzione economico-produttiva, ha anche funzioni secondarie legate al presidio del territorio e alla gestione e sicurezza dell'ambiente.

La situazione criminale può associarsi ad una situazione corruttiva, quando l'intervento dei poteri pubblici, svolto nell'esercizio di una pubblica funzione ed in teoria finalizzato a prevenire possibili illeciti, risulta anch'esso viziato e deviato per il raggiungimento di finalità private incompatibili con l'interesse pubblico.

Il fenomeno della corruzione in questo settore ha una capacità di ricaduta estremamente incisiva sugli utenti, in quanto l'oggetto dell'aggressione non coinvolge soltanto gli aspetti economici, ma può trasferirsi direttamente sugli alimenti o diffondersi nell'ambiente, con effetti devastanti sulla salute.

In termini generali, gli ambiti particolarmente sensibili alle condotte corruttive - tutti riconducibili a specifiche aree di rischio - possono essere così individuati:

- erogazione di aiuti, contributi e premi alle imprese agricole;
- rilascio di attestazioni o qualifiche, che costituiscono il presupposto per l'accesso ad agevolazioni o regimi speciali (ad esempio, l'iscrizione all'elenco degli operatori biologici o delle aziende agrituristiche);
- controlli di conformità sulle produzioni agroalimentari di qualità regolamentata e vigilanza sugli organismi di controllo;
- esercizio di funzioni sanzionatorie connesse alle funzioni di vigilanza e controllo;
- assegnazione di appalti di lavori, forniture e servizi.

I servizi prestati dall'ERSA nei confronti del settore agricolo regionale: tipologie di attività e di utenti/interlocutori

Sotto diverse denominazioni e attraverso varie riforme organizzative, l'ERSA opera in campo agricolo sul territorio regionale da oltre cinquant'anni. L'attuale ERSA, ente strumentale della Regione Friuli Venezia Giulia istituito con la legge regionale 24 marzo 2004, n. 8, costituisce la trasformazione dell'Agenzia regionale per lo sviluppo rurale istituita con la legge regionale 1° ottobre 2002, n. 24, la quale, a sua volta, è andata a sostituirsi all'Ente regionale per la promozione e lo sviluppo dell'agricoltura previsto dalla legge regionale 11 maggio 1993, n. 18, che succedeva altresì all'Ente regionale per lo sviluppo dell'agricoltura di cui alla legge regionale 18 luglio 1967, n. 15. In questo contesto, l'Ente ha svolto e tuttora svolge molteplici funzioni di interesse pubblico, generando attività e servizi rilevanti sia sotto il profilo tecnico che economico.

Attività in ambito fitosanitario e chimico-agrario

In materia fitosanitaria l'Agenzia deve garantire il proprio ruolo istituzionale di controllo e certificazione atto a prevenire l'introduzione, l'esportazione e lo spostamento di organismi nocivi ai vegetali e ai prodotti vegetali. Il Servizio fitosanitario dell'ERSA è infatti l'organismo ufficiale deputato ai controlli dei vegetali e dei prodotti vegetali in importazione nei punti di entrata comunitari, che, in Regione, ricadono nelle dogane portuali di Trieste e di Monfalcone, dove i controlli riguardano principalmente l'ortofrutta (tra cui, significativa, quella delle patate presso il porto di Trieste, che contabilizza mediamente sulle 20.000 t/anno), sementi, cereali e legnami. L'ispezione eseguita dai tecnici è volta ad accertare che siano soddisfatte le condizioni previste dalla normativa; in tal caso viene autorizzata l'introduzione dei vegetali nel territorio italiano, rilasciando apposito nullaosta all'importazione o al transito da presentare all'autorità doganale competente, mentre i materiali non conformi vengono avviati a trattamento o a distruzione.

L'attività di certificazione fitosanitaria per quanto attiene all'esportazione e alla riesportazione dei vegetali e prodotti vegetali destinati a Paesi Terzi, al di fuori dei confini dell'Unione Europea, è invece effettuata in tutto il territorio regionale (compresi i succitati punti di entrata). Gli ispettori fitosanitari hanno accesso a tutti i luoghi in cui i vegetali e i prodotti vegetali si trovano, inclusi i mezzi utilizzati per il trasporto e i magazzini doganali. La certificazione in export è attività essenziale per le aziende che intendono esportare in paesi terzi e gli ispettori fitosanitari, nell'eseguire i controlli, si trovano a confrontarsi direttamente con le imprese all'interno delle loro aree produttive.

Il Servizio fitosanitario provvede inoltre al rilascio delle autorizzazioni ai produttori/commercianti/importatori e svolge controlli regolari nelle aziende iscritte al Registro Ufficiale degli Operatori Professionali (RUOP) per verificare l'adempimento degli obblighi posti a loro carico, prelevando campioni e imponendo misure fitosanitarie, laddove necessario. Al mese di dicembre 2020 risultano attive 391 imprese iscritte al RUOP, di cui 73 sono iscritte come importatori o esportatori.

Al Servizio compete altresì la certificazione del materiale di moltiplicazione della vite, di talché tutte le imprese vivaistiche che hanno impianti di viti madri o barbatellai - le barbatelle costituiscono prodotti di eccellenza regionale - devono essere dallo stesso autorizzate. Il controllo effettuato dai tecnici si esercita presso le aziende sulle colture in campo, durante la raccolta, la manipolazione, la confezione e la commercializzazione dei materiali di moltiplicazione. A seguito dei controlli documentali e di campo, viene rilasciata l'autorizzazione, che rappresenta l'atto formale di certificazione del materiale. L'attività in questione impone di controllare ogni anno circa 3500 ettari di piante madri di vite e di barbatelle, appartenenti a circa 45-50 imprese vivaistiche autorizzate. Le aziende agricole effettivamente operanti nel settore sono tuttavia molte di più, perché sono perlopiù riunite in cooperative dotate di un'unica autorizzazione vivaistica (la sola cooperativa più importante riunisce oltre 200 aziende).

Le succitate attività di controllo coinvolgono anche l'operato dei laboratori dell'Agenzia che eseguono internamente analisi chimico-agrarie, fitopatologiche e biotecnologiche. Ma l'attività dei laboratori non è svolta solo a supporto delle ispezioni fitosanitarie, essendo al servizio di tutti gli operatori del settore, pubblici e privati. L'attività commerciale svolta a favore dei privati, rispetto all'attività istituzionale, è quantificabile nelle seguenti misure per ciascuno dei tre laboratori dell'ERSA:

- laboratorio biotecnologie: 2%
- laboratorio fitofarmaci e contaminanti: 15%

- laboratorio di chimica agraria: 84%

Specifici controlli, che richiedono una elevata competenza tecnica, vengono svolti sui 12 centri prova accreditati per il controllo funzionale delle macchine irroratrici ai fini dell'accreditamento.

Essendo l'impiego dei prodotti fitosanitari soggetto ad una stringente normativa, ERSA garantisce il funzionamento del sistema di formazione, rilascio e rinnovo delle abilitazioni per gli utilizzatori professionali e i consulenti. Per questa attività, l'Ente si interfaccia con circa 11 soggetti formatori che organizzano i corsi. L'utenza esterna è composta invece da 11.220 soggetti abilitati all'acquisto e utilizzo e da 162 consulenti (dati al mese di marzo 2021).

Nel campo della lotta fitopatologica guidata e integrata l'Ente si occupa del coordinamento e dell'attuazione del sistema SISSAR (Sistema integrato dei servizi di sviluppo agricolo e rurale), volta a fornire ai tecnici e agli agricoltori tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione delle strategie di difesa (meteo, stadi fenologici, presenza avversità ecc.), in particolare mediante l'utilizzo di modelli previsionali e l'elaborazione e pubblicazione di decine di bollettini all'anno, specifici per le varie colture. La programmazione regionale del SISSAR prevede attività nei settori della vite, dell'olivo, dei fruttiferi, delle colture orticole e delle grandi colture a seminativo (frumento, orzo, mais, soia). Per lo svolgimento delle attività ERSA deve rapportarsi e alla fine attestare la regolarità delle prestazioni per i Consorzi delle DOC, le OP della frutta (Friulfruct e Friulkiwi) e l'unica associazione di agricoltori biologici attualmente operativa in regione (AIAB).

Attività di ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica e di divulgazione

Le attività di ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica alle aziende agricole rappresentano un'altra importante funzione, che si esplica attraverso azioni sperimentali ed attività di studio e ricerca, i cui risultati vengono trasferiti a favore delle principali filiere regionali (orticole, frutticole, birra, lattiero caseario, olivicole, viticole e floricole), recentemente estese al campo dei molluschi e ittico. Queste attività vengono svolte dai tecnici dell'Ente anche in collaborazione con esperti e con altri Enti o Istituti di ricerca nazionali e internazionali, in particolare con l'Università degli Studi di Udine, mediante la stipula di apposite convenzioni e accordi. Le prove in campo possono essere eseguite su terreni nella disponibilità di ERSA, che sono tuttavia molto limitati per superficie e soggetti a vincoli vari, per cui nella maggior parte dei casi è necessario appoggiarsi ai soggetti con cui si collabora o convenzionarsi con aziende agricole che si rendono disponibili. L'ultima scelta è quella più praticata, perché permette di godere della sinergia con i mezzi e professionalità delle aziende, calando nella realtà variegata del mondo produttivo le esperienze realizzate. Le aziende che hanno manifestato disponibilità e sono state ritenute adatte a svolgere sperimentazioni in collaborazione con ERSA per il 2021 sono circa 150. Le aziende in cui annualmente si realizzano sperimentazioni sono circa 40/50.

Di rilievo, inoltre, i progetti finalizzati alla riattivazione produttiva della risorsa Chamelea gallina. Gli operatori coinvolti sono, oltre ad ERSA - che espleta azioni di vigilanza e controllo, nonché di monitoraggio generale di tutte le fasi previste dal piano operativo - il MIPAAFT, l'ARPA, l'Università di Trieste, le Capitanerie di Porto, il Consorzio per i molluschi di Monfalcone CO.GE.MO., l'Agriteco (quale istituto per le certificazioni scientifiche delle intere operazioni).

Una particolare attenzione viene dedicata dall'Ente anche alle attività agricole di montagna con le funzioni legate alla valorizzazione del comparto malghivo regionale, tra cui si cita l'attività di assistenza tecnica svolta direttamente a favore di 10/20 malghesi, nonché tutte le attività collettive a favore dell'intero comparto.

L'assistenza tecnica è completata dalla divulgazione dei risultati delle prove sperimentali svolte mediante incontri tecnici, seminari e visite in campo.

L'attività di sperimentazione comprende anche la creazione di nuove varietà vegetali e il conseguimento delle privative comunitarie, che vengono sfruttate economicamente con la concessione di licenze di moltiplicazione e commercializzazione delle varietà di sementi a ditte sementiere italiane ed estere. Sono coinvolte in questa attività 11 aziende sementiere (8 italiane e 3 estere), che sono state selezionate previa manifestazione pubblica di interesse.

Promozione agroalimentare, agriturismo, fattorie didattiche e sociali

La promozione del settore agroalimentare è attuata in collaborazione con PromoTurismoFVG, attraverso la partecipazione a importanti fiere nazionali e internazionali, tra cui "Vinexpo", "ProWein" e "Vinitaly".

ERSA si occupa della vigilanza sull'attività delle aziende agrituristiche, della tenuta della relativa banca dati, quale servizio per la promozione dell'agriturismo, dell'attività di formazione professionale degli operatori agrituristiche mediante l'organizzazione di appositi corsi. In questo ambito si interfaccia con le aziende e i Comuni. Si occupa inoltre dell'attività di vigilanza sulle fattorie didattiche e sociali e della tenuta della relativa banca dati.

Gestione delle proprietà regionali di interesse agricolo

Rientra tra i compiti dell'ERSA anche la gestione delle proprietà regionali di interesse agricolo ovvero i fondi costituenti le ex aziende agricole Volpares, Marianis e Pantianicco.

Concessione di aiuti e finanziamenti

L'ERSA è inoltre coinvolta nell'attuazione di misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, nello specifico quelle relative al sostegno per l'adesione a regimi di qualità dei prodotti agricoli e agroalimentari, ai cui fini è chiamata a ricoprire il ruolo di Ente attuatore con il compito di svolgere l'attività istruttoria per la concessione degli aiuti.

Fanno capo all'ERSA anche le procedure di rendicontazione delle spese sostenute dai Consorzi di Bonifica per la realizzazione di opere in regime di delegazione amministrativa intersoggettiva. Più nello specifico, il Servizio competente sta portando a termine la liquidazione di quattro progetti del Consorzio di bonifica Pianura Friulana.

Concessione del marchio AQUA (Agricoltura ambiente qualità)

Con riferimento alle produzioni di qualità regolamentata, ERSA gestisce il marchio AQUA e le relative attività di vigilanza e controllo.

Statistica agraria

Un'ulteriore funzione istituzionale è costituita dalla cura della statistica agraria, che viene svolta mediante raccolta, analisi ed elaborazione di dati in ordine al settore primario regionale, con lo scopo sia di adempiere agli obblighi istituzionali con cadenza mensile verso ISTAT, sia di realizzare elaborati utili alla definizione dello stato del settore, nonché per l'elaborazione di proiezioni, modelli statistici e scenari di sviluppo. Tale attività prevede necessariamente numerosi contatti con soggetti esterni sia pubblici (ISTAT, Amministrazione regionale, Enti locali, Veneto Agricoltura, ARPA-OSMER, Camere di commercio) che privati (cooperative, società ed aziende agricole, singole o costituite in reti, associazioni di categoria quali Legacoop FVG, Associazione piscicoltori italiani e Confcooperative, operatori economici di varia natura che operano nei settori oggetto di indagine).

Per lo svolgimento delle attività statistiche è stato inoltre costituito l'Osservatorio agroalimentare di ERSA FVG, che ricomprende i soggetti pubblici e privati sopra richiamati, oltre ad alcuni Consorzi (Consorzio delle DOC -FVG e Consorzio Friuli Colli orientali e Ramandolo, Consorzio del Formaggio Montasio, Consorzio del prosciutto di San Daniele), il CREA, le Università di Udine e di Trieste, AGRIFOOD, CEVIQ SRL, VALORITALIA, CENTRO TECNICO INFORMATIVO – ATS, IFCQ Certificazioni srl, Intesa San Paolo e FriulAdria.

Ad ERSA è affidata, altresì, la promozione e la realizzazione di ricerche di mercato per lo sviluppo e la valorizzazione del settore agroalimentare, funzioni che necessitano di interlocuzioni con operatori economici in grado di affiancare l'Agenzia nell'espletamento di tali attività (acquisizione di servizi di divulgazione e valorizzazione, con una media di 1/2 procedure di gara l'anno).

Rientra inoltre tra i compiti di ERSA anche lo svolgimento di indagini, atte alla conoscenza e valutazione delle produzioni agrarie regionali finalizzate alla valorizzazione dei prodotti agroalimentari tradizionali e ai loro trasformati (PAT). Le attività possono essere avviate d'ufficio o su istanza di parte; in tal caso gli interlocutori esterni possono essere soggetti pubblici o privati, in forma singola o associata, non individuabili a priori. Le istanze da esaminare si attestano in un valore inferiore alla decina per anno solare.

Attività nel settore tartuficolo

L'Ente provvede al riconoscimento delle tartufaie controllate e coltivate e al rilascio delle autorizzazioni alla raccolta dei tartufi. Per il rilascio delle autorizzazioni alla raccolta dei tartufi è prevista l'istituzione di una commissione, composta da un rappresentante dell'ERSA, con funzione di presidente, da un rappresentante della Federazione gruppi micologici FVG, da un rappresentante delle associazioni dei tartufai e da un rappresentante, designato congiuntamente, delle organizzazioni professionali agricole. In media si attestano circa 30/40 richieste di rilascio di autorizzazioni per anno solare. Per quanto riguarda invece il riconoscimento di tartufaie controllate e coltivate, dall'acquisizione della funzione non sono ancora state istruite pratiche in merito.

Agricoltura biologica

Di particolare rilievo sono le funzioni svolte dall'Ente con riferimento all'agricoltura biologica, nel cui ambito provvede alla tenuta dell'Elenco regionale degli operatori biologici (provvedendo alle iscrizioni, modifiche e cancellazioni), allo svolgimento di attività di formazione, aggiornamento, ricerca e divulgazione e all'attività di vigilanza sugli organismi di controllo. Per l'attuazione di tale compito è necessario rapportarsi con gli operatori biologici interessati o potenzialmente interessati all'iscrizione nell'Elenco regionale nonché con gli organismi di controllo. Nel corso di quest'anno le attività ispettive coinvolgono n. 10 operatori biologici afferenti a cinque organismi di controllo diversi.

Gare e appalti

Per quanto riguarda l'acquisizione di beni, servizi e lavori, il Servizio fitosanitario e chimico ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica gestisce gli appalti per la fornitura di materiali e di servizi strettamente legati all'erogazione delle prestazioni di propria competenza, nel dettaglio le forniture riguardanti i laboratori e le forniture e i servizi necessari alla ricerca, sperimentazione e divulgazione tecnica. Per tali finalità si rivolge principalmente alle sotto indicate tipologie di operatori economici, che, per maggior chiarezza di esposizione, vengono suddivise in gruppi:

- Gruppo 1)

Fornitori di prodotti chimici;
Fornitori di attrezzature per laboratori;
Fornitori di materiale di consumo per laboratori di analisi;
Fornitori di arredi per laboratori;

- Gruppo 2)

Fornitori di attrezzature per prove sperimentali agronomiche;
Fornitura di macchinari per prove sperimentali agronomiche;
Fornitura di materiale di consumo per prove sperimentali agronomiche;
Fornitura di vegetali per prove sperimentali agronomiche;

- Gruppo 3)

Servizi relativi agli incarichi tecnici specialistici in campo agronomico;
Servizi di somministrazione di personale;

- Gruppo 4)

Azioni di divulgazione a carattere tecnico.

In riferimento al Gruppo 1), va precisato che i laboratori dell'Ente, accreditati ISO 17025, operano con strumentazione che richiede, per il suo funzionamento, specifici materiali e reagenti, validati in circuiti inter-laboratorio o indicati da metodiche di analisi ufficiali. Ciò comporta la necessità di rivolgersi a ditte qualificate, che, nello specifico, sono, quasi sempre, multinazionali che riforniscono istituti di ricerca, laboratori di analisi, ospedali e università in tutto il mondo. Messe a confronto con le forniture dei soggetti pubblici summenzionati, le forniture dell'ERSA sono esigue dal punto di vista quantitativo. Gli operatori economici a cui ERSA si rivolge per i prodotti chimici sono venti.

Il Gruppo 2) prevede forniture con un mercato più articolato, anche se il criterio di dislocazione territoriale, per quanto non volutamente definito da ERSA, ha avuto il suo peso, specie nell'ultimo anno caratterizzato dalle pesanti restrizioni negli spostamenti imposte dallo stato pandemico.

Il Gruppo 3) richiede sempre un avviso esplorativo pubblico per gli incarichi tecnici specialistici, vista la complessità del mercato e la sua articolazione. ERSA già in fase di avviso esplorativo dettaglia in maniera rigorosa il tipo di servizio oggetto di richiesta e puntualizza quali obiettivi devono essere raggiunti e con quali tempistiche; di fatto il cronoprogramma è un elemento essenziale in un campo in cui differire anche di pochi giorni un'azione compromette totalmente il risultato. Per la somministrazione di personale, necessaria a causa dell'insufficienza delle risorse interne e comunque per attuare i progetti con finanziamenti specifici, si ricorre ai contratti quadro stipulati dalla Centrale Unica di Committenza della Regione. La selezione del personale da acquisire viene fatta da un'apposita commissione interna sulla base dei curriculum forniti dall'agenzia incaricata e di colloqui con i candidati.

Per il Gruppo 4), la scelta del contraente è frutto di indagini di mercato e gli operatori economici vengono valutati in base all'offerta al minor prezzo, dato che i prodotti richiesti hanno standard puntualmente predefiniti. La richiesta ad un unico operatore economico viene effettuata nel caso in cui il mezzo di comunicazione abbia una copertura significativa sul territorio dove la comunicazione deve arrivare.

Ai fini della divulgazione dei dati elaborati in ambito statistico, il Servizio statistica agraria e coordinamento delle attività nel settore dello sviluppo rurale realizza apposite procedure di gara (circa 2/3 l'anno) volte all'acquisizione di servizi per la realizzazione di eventi e la stampa di materiale divulgativo.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Principi e criteri generali dell'assetto organizzativo

L'ERSA è un ente funzionale della Regione con personalità di diritto pubblico, dotato di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile.

Le funzioni dell'ERSA sono esercitate sotto la vigilanza ed il controllo della Regione, la quale nomina gli organi, definisce l'assetto organizzativo, la dotazione organica e adotta ogni altro provvedimento necessario a garantirne la funzionalità.

Sono organi dell'ERSA, ai sensi della LR 8/2004, il Direttore generale e il Collegio dei revisori contabili.

Il Direttore generale ha la rappresentanza legale dell'Agenzia ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta regionale e della gestione. Ai sensi della legge istitutiva l'organo di vertice è chiamato in particolare a svolgere le seguenti funzioni:

- adottare il bilancio preventivo comprensivo del programma annuale di attività e le relative variazioni;
- adottare il conto consuntivo;
- predisporre il regolamento concernente il funzionamento e le prestazioni esterne dell'ERSA;
- rappresentare in giudizio l'Ente con facoltà di conciliare e transigere;
- autorizzare la stipulazione dei contratti;
- dirigere la struttura assicurandone la funzionalità;
- trasmettere alla Giunta regionale gli atti soggetti al controllo.

Il Collegio dei revisori contabili, formato da cinque revisori, di cui tre effettivi e due supplenti, esercita funzioni di controllo e verifica sulla regolare tenuta della contabilità, esprime parere sui bilanci e accerta almeno ogni trimestre la consistenza di cassa. L'organo attualmente in carica è stato nominato con decreto del Presidente della Regione 3 marzo 2020, n. 36.

L'assetto delle competenze degli organi dell'ERSA, come sopra delineato dalla legge istitutiva, è integrato da ulteriori disposizioni di carattere generale applicabili alla Regione e ai suoi enti strumentali. La disciplina in materia di organizzazione degli uffici si ispira, in particolare, ai principi e ai criteri generali contenuti nella legge regionale 27 marzo 1996, n. 18 e s.m.i., la quale demanda al Regolamento di organizzazione la disciplina dell'assetto organizzativo secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Il Regolamento in questione, adottato con decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 277/Pres (Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali), fissa le competenze dei direttori centrali (ai quali è equiparato il Direttore di ente regionale), dei direttori di Servizio e dei dirigenti in generale; stabilisce che *"la Giunta regionale individua la struttura organizzativa e le procedure più adeguate al perseguimento delle finalità istituzionali"* e che tali strutture e procedure devono essere *"informate alla massima flessibilità e sono soggette alla continua revisione necessaria a garantire che l'Amministrazione possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento, ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili, creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane, nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici"*.

L'attuale articolazione organizzativa sia della Regione che degli Enti è definita dall'allegato A alla deliberazione della Giunta regionale 24 luglio 2020, n. 1133 (*Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione Regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali. Modifiche e integrazioni alla DGR 893/2020*) e successive modifiche e integrazioni.

In tale contesto, i Servizi rappresentano le articolazioni di base, istituite per l'esercizio di attività omogenee e la gestione dei relativi procedimenti amministrativi che ad essi fanno capo; esse dispongono di autonomia progettuale e operativa, nell'ambito degli indirizzi formulati dal direttore centrale o direttore di ente regionale, nonché di tutte le competenze amministrative, tecniche e finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Ai sensi degli articoli da 108 a 112 dell'Allegato A alla DGR 1133/2020, l'ERSA si articola nelle seguenti strutture:

- la Direzione, che cura il coordinamento delle attività dei Servizi, assicurando il loro regolare funzionamento;
- il Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali, che cura le attività aventi carattere generale, fornendo il supporto giuridico e amministrativo ai Servizi di indirizzo tecnico e si occupa altresì di promozione agroalimentare, di agriturismo, fattorie didattiche e sociali e marchi di origine e qualità;
- il Servizio statistica agraria e coordinamento delle attività nel settore dello sviluppo rurale, che cura la statistica agraria, la valorizzazione dei prodotti agroalimentari tradizionali, gli adempimenti nel settore dell'agricoltura biologica e la ricerca e sperimentazione nel campo ittico;
- il Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica, che si occupa di assicurare l'applicazione, nel territorio regionale, della normativa fitosanitaria comunitaria, nazionale e regionale, esercitando altresì le necessarie attività certificatorie e di controllo di conformità; si occupa inoltre di diagnostica fitopatologica, svolge analisi di laboratorio nonché attività di ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica in agricoltura.

L'allegato B della DGR 1363/2018 definisce invece l'assetto delle posizioni organizzative, fissando in numero di tre quelle istituibili presso l'ERSA, che sono state come di seguito istituite:

- Coordinamento delle attività di ricerca e sperimentazione;
- Attività di prevenzione, controllo ed eradicazione in ambito fitosanitario;
- Coordinamento della gestione amministrativa delle procedure di gara e controllo di regolarità contabile.

Risultano inoltre conferiti otto incarichi di coordinamento presso le strutture stabili di seguito indicate:

- Struttura stabile per la gestione amministrativa dei servizi di Pozzuolo del Friuli;
- Struttura stabile per la gestione dei beni immobili e della sicurezza dei lavoratori;
- Struttura stabile per la gestione del bilancio;
- Struttura stabile della ricerca e sperimentazione;
- Ufficio periferico di Gorizia del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica;
- Struttura stabile laboratorio di fitopatologia e biotecnologie;
- Ufficio periferico di Trieste del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica;
- Struttura stabile laboratorio di chimica agraria e dei contaminanti.

Per le proprie finalità istituzionali ERSA può operare anche mediante organismi associativi, organizzazioni pubbliche e private appositamente costituite, società, università e istituti di ricerca, come espressamente previsto dall'articolo 3, comma 4, della LR 8/2004.

L'unica società di capitali in cui ERSA deteneva partecipazioni, il Centro di ricerca e innovazione tecnologica in agricoltura CRITA S.c.a.r.l. è stata liquidata e cancellata dal Registro delle imprese a far data dal 29 dicembre 2020. Pertanto attualmente l'Ente non detiene alcuna partecipazione in società.

Oltre all'assetto organizzativo generale, si ritiene opportuno ricordare i ruoli e i compiti in capo ai soggetti che, nell'ambito dell'Agenzia, agiscono e si relazionano nelle attività di prevenzione della corruzione.

La Giunta regionale è l'organo di indirizzo politico della Regione e dei suoi enti strumentali, con compiti di indirizzo strategico nella materia di cui trattasi; in base alla normativa statale e regionale e al PNA, essa provvede a nominare il RPCT, a dettare gli indirizzi e ad approvare il PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge compiti di coordinamento, collaborazione, proposta, approfondimento, raccolta ed elaborazione dei dati. In particolare predispone il PTPCT, sovrintende alla sua attuazione e ne verifica l'idoneità ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

Nel 2020 l'incarico di RPCT dell'ERSA è stato ricoperto dal Direttore generale dell'Ente, nominato con deliberazione della Giunta regionale 14 novembre 2019, n. 1957. L'incarico è stato rinnovato con deliberazione della Giunta regionale n. 1197 del 30 luglio 2020, ma il dirigente ha cessato l'attività alle dipendenze dell'Amministrazione regionale il 31 dicembre 2020. Con deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2020, n. 2000, è stato conferito al Vicedirettore della Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche l'incarico sostitutorio per la posizione di Direttore generale dell'ERSA a decorrere dal 1° gennaio 2021 fino all'individuazione del nuovo Direttore generale dell'Agenzia (e comunque non oltre il 1° agosto 2021). L'incarico di RPCT non è ancora stato conferito dalla Giunta e pertanto risulta vacante dal 1° gennaio 2021.

Nello svolgimento della sua attività, il RPCT è supportato dai referenti. Essi svolgono attività informativa nei suoi confronti, affinché possa disporre di elementi e riscontri sull'intera struttura organizzativa. Essi esercitano anche un ruolo di trasmissione degli input nei confronti degli uffici e di diffusione degli argomenti e degli orientamenti assunti in materia dal RTPC. I referenti sono anche chiamati a supportare sia il RTPC che i Direttori di Servizio per la mappatura dei processi amministrativi, la valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e il monitoraggio sulla loro attuazione.

L'Ente ha disposto un incarico di referente per la prevenzione della corruzione e la trasparenza; la dipendente incaricata è stata nuovamente trasferita a decorrere dal 1° agosto 2020 presso la struttura della Direzione generale per lo svolgimento dei compiti connessi al ruolo in questione e rappresenta l'unico dipendente che fornisce supporto al RPCT negli adempimenti di sua competenza. La modifica organizzativa è stata motivata dalla necessità di impiegare, per questo ruolo, personale alle dirette dipendenze del Responsabile, operante a suo stretto contatto, senza compiti operativi nei settori a rischio, in accordo con le indicazioni formulate dall'ANAC.

I dirigenti costituiscono i principali attori nella ricognizione dei processi e nell'ideazione delle misure di prevenzione. Essi sono chiamati a collaborare con il RTPC per la definizione del PTPC, alla luce delle loro competenze e della conoscenza dei settori e quindi dei loro aspetti complessi, critici e delicati. Per tali motivi essi sono tenuti a fornire le necessarie informazioni al RTPC e ai referenti sulle attività esposte a rischio e a partecipare attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione più idonee. Devono inoltre vigilare sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, attivando, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari e applicare le misure di prevenzione indicate nel PTPC e gli indirizzi elaborati e diffusi dal RTPC. Nell'impianto di gestione del rischio, il dirigente riveste il ruolo di *risk owner*, ossia ha la responsabilità ultima dei rischi attinenti alle proprie aree di competenza e quindi dell'efficacia e dell'efficienza della loro gestione, anche con riguardo alle misure adottate.

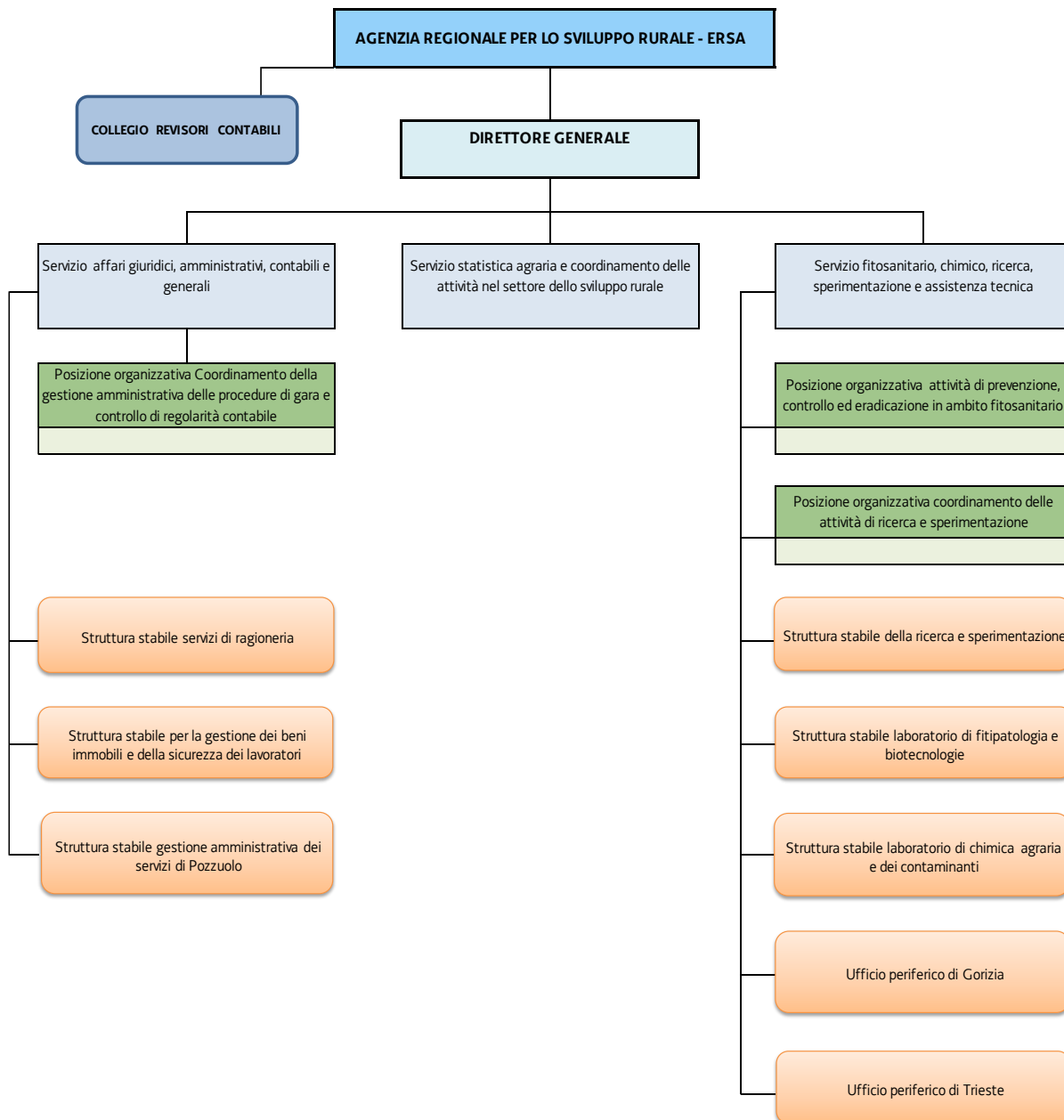
Tutti i dipendenti sono in ogni caso tenuti a collaborare nell'attuazione del PTPCT, a osservare le misure di prevenzione previste e gli obblighi previsti dal Codice di comportamento, effettuando le comunicazioni prescritte in materia di

conflitto di interessi e di obbligo di astensione nonché a segnalare gli eventuali illeciti rilevanti ai fini della corruzione, di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. I medesimi obblighi sono applicabili, in quanto compatibili, anche ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo.

Nella struttura organizzativa dell'ERSA in ottica anticorruzione vanno considerati inoltre l'Organismo interno di valutazione (OIV) e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), organi esterni che svolgono le loro funzioni per la Regione Friuli Venezia Giulia e i suoi enti strumentali.

L'Organismo indipendente di valutazione, previsto dalla legge regionale 11 agosto 2010, n. 16, e nominato dalla Giunta regionale, è composto da tre membri, dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e del personale delle amministrazioni pubbliche. L'organo attualmente in carica è stato nominato con deliberazione della Giunta regionale 16 febbraio 2018, n. 279. L'incarico, in scadenza a febbraio 2021, è stato rinnovato ai medesimi componenti per ulteriori tre anni con deliberazione della Giunta regionale 8 gennaio 2021, n. 7.

Ai sensi della legge regionale 11 agosto 2010, n. 16 (Norme urgenti in materia di personale e di organizzazione nonché in materia di passaggio al digitale terrestre), al personale regionale si applica la disciplina statale in materia di forme e termini del procedimento disciplinare di cui al decreto legislativo 165/2001, come modificato dal decreto legislativo 150/2009. Le competenze poste da tale disciplina in capo all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), devono intendersi attribuite al Direttore centrale della struttura direzionale competente in materia di personale e pertanto, attualmente, alla Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione, ai sensi dell'articolo 31, c. 1, lettera h), dell'allegato A alla DGR 1133/2020.

Struttura organizzativa (organigramma)**Personale**

L'organico dell'ERSA al 31 dicembre 2020 era costituito da 88 dipendenti, di cui 87 appartenenti al ruolo unico regionale ed uno (il Direttore generale) assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato.

Alla data del 31 dicembre 2019, l'organico era invece costituito da 87 dipendenti, di cui 86 appartenenti al ruolo unico regionale ed uno (il Direttore generale) assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato.

A fronte della perdita di 10 unità di personale (di cui 9 pensionamenti e 1 trasferimento in uscita), nel corso del 2020 sono state acquisite 11 unità (di cui 6 trasferimenti in entrata, 3 nuove assunzioni da concorso e 2 rientri, di cui 1 da distacco e 1 da congedo straordinario).

Per lo svolgimento dei compiti ad essa affidati, l'Agenzia, che ha sede legale a Gorizia (sede alla quale risultano assegnate 27 unità di personale), si articola in uffici decentrati sul territorio della Regione, dislocati a Pozzuolo del Friuli (42 unità di personale), Pordenone (14 unità), Trieste (3 unità) e Tolmezzo (1 unità). La rilevazione delle unità di personale, effettuata alla data del 31 dicembre 2020, comprende esclusivamente il personale di ruolo.

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2020
Direttore generale	(contratto privatistico)	1
Dirigente amministrativo		2
Dirigente tecnico		1
Operatore	A	1
Collaboratore amministrativo	B	1
Collaboratore tecnico	B	3
Assistente amm. economico	C	8
Assistente tecnico	C	9
Specialista amm. economico	D	20
Specialista tecnico	D	42
Totale		88

L'Agenzia si avvale inoltre di ulteriori unità di personale, di seguito specificate:

- personale assunto con contratto di somministrazione: nel 2020 tredici unità, di cui undici presso il Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica e due presso il Servizio statistica agraria e coordinamento delle attività nel settore dello sviluppo rurale;
- operai agricoli stagionali: nel 2020 è stato impiegato un numero pari a dodici unità di personale operaio da parte del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca sperimentazione e assistenza tecnica per lo svolgimento dell'attività in campo ai fini della sperimentazione agraria, di cui tre unità con contratto a tempo indeterminato e i restanti a tempo determinato. Si tratta di personale messo a disposizione dalla Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche della Regione ai sensi dell'articolo 87 della legge regionale 23 aprile 2007, n. 9 (Norme in materia di risorse forestali), la quale prevede alla loro assunzione, sia a tempo determinato che indeterminato, con inquadramento secondo le norme di cui al contratto collettivo nazionale. Il personale a tempo determinato viene selezionato all'inizio di ciascuna annata agraria, nel rispetto, per quanto applicabili, dei principi generali di cui alla LR 18/1996 e del DPR 143/2007, per una durata massima di 178 giorni previsti dal contratto. Trattandosi di personale operaio, è consentito effettuare una richiesta ai Centri per l'Impiego, ai quali viene trasmesso un bando che specifica l'inquadramento, i requisiti richiesti e i termini. Il Centro per l'Impiego comunica all'ERSA una lista di candidati, in ordine di punteggio attribuito sulla base dell'ISEE e della durata di disoccupazione. All'ERSA spetta una verifica di idoneità, effettuata da un'apposita commissione, preposta al controllo del possesso dei requisiti richiesti e, tramite dei test, dell'idoneità alla mansione. Non viene effettuata alcuna valutazione comparativa, in quanto la graduatoria è quella, prefissata,

prodotta dal Centro per l'Impiego. L'elenco degli idonei, nel numero messo a disposizione dalla Regione, è trasmesso alla Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche per la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Pertanto nel corso del 2020 l'ERSA ha impiegato complessivamente 113 unità di personale.

In forza delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria Covid-19 e in applicazione delle circolari del dipartimento della funzione pubblica che hanno incentivato il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro, l'Amministrazione Regionale, ha adottato la modalità emergenziale di "Lavoro agile – *Smart Working*". Tale istituto è stato utilizzato anche dal personale dell'ERSA, come le modalità evidenziate nella seguente tabella:

Dipendenti, giornate e ore di lavoro agile per mese. Anno 2020

Mese	Numero dipendenti - Smart Working				Totale ERSA	Media giornate	Media ore
	direzione generale	servizio amm.vo	servizio stat. agr.	servizio fitosanitario			
gennaio							
febbraio							
marzo	3	18	5	34	60	7,43	53,00
aprile	3	20	5	41	69	13,81	98,77
maggio	3	20	4	34	61	11,41	81,62
giugno	3	19	4	30	56	8,93	63,84
luglio	3	16	4	24	47	7,57	54,13
agosto	1	5	1	16	23	5,26	37,72
settembre	0	6	2	11	19	6,53	46,99
ottobre	1	6	2	23	32	5,78	41,55
novembre	3	14	5	27	49	9,31	66,81
dicembre	2	13	5	28	48	7,85	56,15

La mappatura dei processi

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione; esso può, da solo, portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, anche con il concorso di più amministrazioni.

Nel 2019 è stata effettuata una mappatura dei processi, con la relativa valutazione dei rischi corruttivi, attraverso l'utilizzo di un apposito *software* messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia, elaborato nell'ambito di un progetto avviato nel 2018, come da tabella di cui all'allegato 1 al presente documento.

In tale occasione erano state prese in considerazione non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali (come accaduto in fase di prima attuazione), bensì tutte le attività poste in essere dall'Agenzia, con l'obiettivo di giungere gradualmente ad una valutazione del rischio concernente l'intero novero dell'attività amministrativa svolta.

L'individuazione e classificazione delle attività svolte risulta utile non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità rispetto alla corruzione, ma anche nell'ottica del miglioramento complessivo della struttura e della razionalizzazione delle funzioni secondo i principi di efficienza ed efficacia.

Ai fini della ricognizione, nel 2019 era stata utilizzata come base di partenza la mappatura effettuata con i precedenti Piani, integrata alla luce dell'elenco dei procedimenti amministrativi e opportunamente rivista in un'ottica di maggiore rispondenza alla realtà dell'Ente. E' stato infatti semplificato l'elenco dei processi relativo all'Area dei contratti pubblici,

con una drastica riduzione del loro numero da 92 a 19, in quanto l'elenco precedente, relativamente alla medesima Area di rischio, era sicuramente ridondante rispetto alle finalità dell'attività di prevenzione.

I processi rilevati al 30 novembre 2019 sono stati sessanta, classificati in 18 macrocategorie di processi omogenei e trasversali denominate classi di processo, secondo la catalogazione elaborata dalla Regione sulla base del documento denominato "Mappatura dei processi in logica anticorruzione – I processi dell'Amministrazione regionale", predisposto dal Gruppo di lavoro "Mappatura dei processi".

NUMERO PROGRESSIVO	DENOMINAZIONE PROCESSO	STRUTTURA COMPETENTE	CLASSE DI PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RISCHIO
1	Piano triennale della prevenzione della corruzione	RPCT	P		Basso
2	Programma della trasparenza	RPCT	P		Basso
3	Controllo degli adempimenti in materia di trasparenza	RPCT	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
4	Gestione delle segnalazioni - <i>whistleblowing</i>	RPCT	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
5	Conferimento di incarichi di collaborazione	SA	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Medio
6	Gestione del personale	SA	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Basso
7	Analisi e definizione dei fabbisogni/programmazione	SA	AC	Contratti pubblici	Basso
8	Scelta della procedura di aggiudicazione e predisposizione di atti e documenti di gara	SA	AC	Contratti pubblici	Basso
9	Nomina della commissione di gara	SA	AC	Contratti pubblici	Basso
10	Stipula del contratto	SA	AC	Contratti pubblici	Medio
11	Ammissione delle varianti e verifiche in corso di esecuzione	SA	AC	Contratti pubblici	Basso
12	Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	SA	AC	Contratti pubblici	Medio

13	Verifica della regolare esecuzione di servizi e forniture	SA	AC	Contratti pubblici	Medio
14	Controllo interno di ragioneria	SA	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
15	Gestione economale della spesa e della cassa	SA	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
16	Gestione del patrimonio mobiliare	SA	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
17	Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà di terzi	SA	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
18	Gestione del protocollo	SA	DOC		Basso
19	Predisposizione degli atti di bilancio	SA	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
20	Conferimento di incarichi di collaborazione	SPM	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Basso
21	Gestione del personale	SPM	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Basso
22	Gestione dell'attività informatica	SPM	DOC		Medio
23	Analisi e definizione dei fabbisogni/programmazione	SPM	AC	Contratti pubblici	Basso
24	Scelta della procedura di aggiudicazione e predisposizione di atti e documenti di gara	SPM	AC	Contratti pubblici	Medio
25	Nomina della commissione di gara	SPM	AC	Contratti pubblici	Basso
26	Stipula del contratto	SPM	AC	Contratti pubblici	Medio

27	Ammissione delle varianti e verifiche in corso di esecuzione	SPM	AC	Contratti pubblici	Basso
28	Verifica della regolare esecuzione di servizi e forniture	SPM	AC	Contratti pubblici	Medio
29	Attribuzione della qualifica di Fattoria didattica/sociale	SPM	AL	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Basso
30	Classificazione delle aziende agrituristiche	SPM	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Basso
31	Concessione del Marchio AQUA	SPM	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Basso
32	Partecipazione di soggetti privati alle attività promozionali	SPM	ERS		Medio
33	PSR 2014-2020: assegnazione e concessione di aiuti di natura economica	SPM	ASS	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto	Basso

34	Ispezioni e controlli nei settori dell'agriturismo e delle fattorie didattiche	SPM	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
35	Ispezioni e controlli relativi alla concessione Marchio Aqua	SPM	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso
36	Reclutamento	SCS	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Medio
37	Conferimento di incarichi di collaborazione	SCS	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Medio
38	Gestione del personale	SCS	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Medio
39	Analisi e definizione dei fabbisogni/programmazione	SCS	AC	Contratti pubblici	Medio
40	Sceita della procedura di aggiudicazione e predisposizione di atti e documenti di gara	SCS	AC	Contratti pubblici	Medio
41	Nomina della commissione di gara	SCS	AC	Contratti pubblici	Medio
42	Stipula del contratto	SCS	AC	Contratti pubblici	Medio
43	Ammissione delle varianti e verifiche in corso di esecuzione	SCS	AC	Contratti pubblici	Medio
44	Verifica della regolare esecuzione di servizi e forniture	SCS	AC	Contratti pubblici	Basso
45	Autorizzazione allo svolgimento di attività a rilevanza fitosanitaria	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Basso

46	Accreditamento laboratori diagnostici	SCS	ERS		Basso
47	Certificazione di commercializzazione dei materiali di moltiplicazione	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Medio
48	Provvedimenti e ordinanze in materia di lotta obbligatoria	SCS	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
49	Rilascio di certificazione fitosanitaria in import/export	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Basso
50	Accreditamento di centri di prova controllo irroratrici	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Medio
51	Riconoscimento delle tartufaie controllate e coltivate	SCS	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Medio
52	Rilascio dei tesserini di abilitazione ad attività regolamentate	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera	Basso

				giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	
53	Tenuta dell'Elenco degli operatori di agricoltura biologica	SCS	AL	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Basso
54	Gestione della biblioteca storica	SCS	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
55	Gestione del protocollo	SCS	DOC		Basso
56	Partecipazione di soggetti privati alle attività di sperimentazione	SCS	ERS		Medio
57	Ispezioni e controlli sull'attività di rilevanza fitosanitaria	SCS	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
58	Ispezioni e controlli su centri prova controllo funzionale irroratrici	SCS	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
59	Ispezioni e controlli nel settore dell'agricoltura biologica	SCS	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
60	Servizio di analisi di laboratorio	SCS	ERS		Basso

Per ogni Area di rischio corruttivo individuata dal PNA è stata evidenziata la correlazione con almeno una delle classi di processo, secondo il seguente schema:

AREE DI RISCHIO GENERALI		CLASSI DI PROCESSO
A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PERS Gestione del personale
B	CONTRATTI PUBBLICI	AC Appalti e contratti
C	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DELL'EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AL Iscrizione in albi e registri
		AUT Autorizzazioni
		CONC Concessioni
D	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASS Concessione contributi finanziari
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONT Gestione risorse finanziarie e contabilità regionale
		PAT Gestione del patrimonio regionale
		ESP Espropriazioni
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ISP Vigilanza e sanzioni
G	INCARICHI E NOMINE	NOM Incarichi amministrativi e nomine
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	LEG Affari legali e contenzioso
NESSUNA AREA DI RISCHIO		CLASSI DI PROCESSO
		DOC Gestione documenti, dati e informazioni
		EL Servizi elettorali
		ERS Erogazione diretta servizi
		NORM Produzione normativa
		P Pianificazione

Nel 2020, in attuazione dell'obiettivo trasversale previsto dal Piano della prestazione relativo a tale annualità, è stato eseguito, da parte di tutti i dirigenti, un ulteriore aggiornamento della banca dati dei processi. Il lavoro assegnato comprendeva anche il compito di specificare la possibilità di digitalizzare i processi (qualora non digitalizzati) e l'opportunità di decentrare le attività ad altro ente (EDR o Comuni).

L'aggiornamento in questione è stato puntualmente eseguito da tutti i dirigenti dell'Agenzia entro i termini prefissati (31 ottobre 2020). Il nuovo elenco dei processi riporta 59 voci, una in meno rispetto all'elenco risultato della precedente mappatura. La variazione consegue principalmente ad una diversa ripartizione delle attività inerenti ai contratti e alle gare d'appalto. Attività che, in precedenza, erano state considerate come processi autonomi, sono state valutate come fasi di un unico processo e quindi riunite sotto un'unica voce denominata "Acquisizione di beni e servizi". La distinzione tra le procedure di acquisizione è stata poi operata per settori di attività, dal momento che diverse tipologie di beni, servizi e fornitori possono determinare diverse valutazioni del rischio.

Nel complesso la nuova mappatura non ha evidenziato variazioni significative nelle attività rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, pertanto non si è ritenuto necessario ripetere la valutazione dei rischi già effettuata nell'anno precedente. Tale valutazione sarà prossimamente svolta in concomitanza con l'Amministrazione regionale, che ha in corso le procedure per l'acquisizione di un applicativo informatico appositamente dedicato allo svolgimento di tali operazioni e quindi in grado di agevolare e ottimizzare gli adempimenti necessari.

L'analisi dei rischi

La valutazione del rischio corruttivo è stata realizzata nel 2019 utilizzando il software messo a disposizione dall'Amministrazione regionale. L'attività è stata introdotta da un ciclo di formazione mirata sulla metodologia per la gestione del rischio corruttivo prevista dal PNA 2015.

Il processo di valutazione del rischio secondo le fasi previste dai vari PNA e nelle concrete modalità di svolgimento è dettagliatamente descritto nel PTPCT 2020 – 2022, capitolo 4.3 "La nuova mappatura dei processi e l'analisi dei rischi".

I risultati ottenuti evidenziano una situazione di rischio basso in circa il 52 per cento delle attività (31 su 60) e di rischio medio in circa il 48 per cento (29 su 60). Nessuna attività presenta profili di rischio alto o altissimo.

La tabella a seguire mostra i dati aggregati relativi all'analisi del rischio in relazione al numero di attività rilevate.

LIVELLO DI RISCHIO	NUMERO PROCESSI/ATTIVITÀ
Inesistente	-
Molto basso	-
Basso	31
Medio	29
Alto	-
Altissimo	-
Totale processi	60

La valutazione del livello di rischio è fortemente condizionata dalla carenza di personale, che non consente un'adeguata rotazione degli incarichi e innalza la valutazione di criticità di alcuni processi. Tale fattore di rischio, già più volte segnalato nei precedenti PTPCT, non risulta superabile nel breve periodo ed anzi è destinato ad aggravarsi, in alcuni casi, in considerazione dei pensionamenti previsti per i prossimi anni ed in assenza di un adeguato turnover.

Sotto altro profilo, non può essere sottaciuto il rischio conseguente alla inosservanza dell'art. 21 della legge regionale 1/2015, il quale, come noto, è finalizzato, *in primis*, a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Al riguardo occorre precisare che nel corso del corrente esercizio saranno avviate le più opportune iniziative per il superamento di tale criticità in armonia con la Direzione generale della Amministrazione regionale, cui il Legislatore regionale ha affidato la regia del sistema dei controlli interni.

MISURE ATTUATE NEL 2020 E PROGRAMMATE PER IL 2021

Misure attuate

Le misure di prevenzione della corruzione si suddividono in due categorie: generali e specifiche. Sono definite "generali" le misure che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione, mentre si definiscono "specifiche" quelle che incidono su problemi specifici, individuati tramite l'analisi dei rischi.

Entrambe le tipologie di misure sono necessarie a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Misure generali

a) Formazione del personale

La formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ha seguito in passato due diversi filoni, uno legato alle iniziative formative proposte annualmente dalla Regione e l'altro legato a quelle organizzate autonomamente dall'ERSA per il personale ad essa assegnato, tenuto conto delle esigenze derivanti dalla sua attività istituzionale e dalle sue specificità.

Per il personale non dirigente, addetto all'Area generale "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", nel 2020 era stata prevista l'organizzazione di un corso di formazione "*in house*" in materia di ispezioni e controlli, avvalendosi della professionalità di personale regionale e dell'esperienza acquisita dallo stesso nel settore dei controlli. Il corso non è stato realizzato a causa dell'indisponibilità dei soggetti individuati quali docenti. Pertanto la misura non è stata attuata.

Per quanto riguarda invece i restanti corsi per il personale non dirigente in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dai precedenti PTPCT ed organizzati dalla Regione nell'ambito della sua offerta formativa annuale, nell'anno in corso non è stato ritenuto necessario effettuare una nuova rilevazione sullo stato di attuazione degli obblighi formativi in quanto già negli anni passati la percentuale di frequenza da parte del personale aveva raggiunto livelli molto alti. I non adempienti sono esclusivamente dipendenti di più recente acquisizione che non hanno ancora avuto l'opportunità di iscriversi ad una delle edizioni dei corsi.

Con mail del 1° settembre 2020, il RPCT ha ricordato ai Direttori di Servizio l'obbligo di verificare l'adempimento degli obblighi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza da parte del personale assegnato, in particolare per quello di più recente acquisizione.

b) Rotazione del personale

La rotazione degli incarichi è una misura di gestione del rischio di natura organizzativo/preventiva, prevista dall'articolo 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012, volta a limitare, nei settori più esposti al rischio di corruzione, il consolidarsi di dinamiche improprie nella gestione amministrativa del procedimento, derivanti dalla permanenza di dipendenti pubblici nella medesima funzione per un periodo di tempo prolungato.

Tale misura di gestione del rischio va, tuttavia, temperata con l'esigenza di assicurare in ogni caso il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, in particolare nei procedimenti nei quali è richiesta una particolare qualificazione tecnica.

La rotazione deve essere applicata sia a livello dirigenziale sia con riferimento ai funzionari amministrativi nonché ai tecnici.

La nomina dei dirigenti dell'ERSA rientra nella competenza della Giunta regionale. Nei propri PTPCT la Regione Friuli Venezia Giulia ha programmato specifiche attività volte alla creazione delle condizioni necessarie per consentire l'effettiva rotazione del personale che riveste un ruolo di responsabilità, non soltanto a livello dirigenziale, ma anche a livello di P.O. o di coordinamento di struttura stabile.

Nel contesto dell'Agenzia, l'incarico di Direttore generale è stato conferito con deliberazione della Giunta regionale 31 ottobre 2019, n. 1870, con decorrenza dal 1° novembre 2019, incarico successivamente rinnovato fino al 1° agosto 2023 con deliberazione della Giunta regionale 17 luglio 2020, n. 1096. Il contratto di lavoro con il dirigente incaricato è tuttavia cessato al 31 dicembre 2020, a seguito delle sue dimissioni. Con deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2020, n. 2000, è stato conferito al Vicedirettore centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche l'incarico di sostituto del Direttore generale dell'ERSA, con decorrenza 1° gennaio 2021 e fino all'individuazione del nuovo Direttore generale dell'Agenzia, comunque non oltre il 1° agosto 2021.

Tra il Direttori di Servizio si segnala che il Direttore del Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali dal 1° gennaio 2016, è stata posta in quiescenza a decorrere dal 30 settembre 2020 ed è stata sostituita alla guida del medesimo Servizio a decorrere dal 1° ottobre 2020.

Sono stati confermati nel corso del 2020 gli incarichi di Direttore del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica e del Servizio statistica agraria e coordinamento delle attività nel settore dello sviluppo rurale.

Per quanto attiene alla rotazione del personale non dirigente, che rientra invece nelle attribuzioni di ciascun dirigente nell'ambito della struttura alla quale è preposto, l'anno appena decorso ha evidenziato vari spostamenti di personale dovuti a nuovi ingressi, pensionamenti e trasferimenti.

A fronte della fuoriuscita di 10 unità di personale (di cui 9 pensionamenti e 1 trasferimento in uscita), nel corso del 2020 sono state acquisite 11 unità (di cui 6 trasferimenti in entrata, 3 nuove assunzioni da concorso e 2 rientri, di cui 1 da distacco e 1 da congedo straordinario).

Per quanto riguarda il personale tecnico adibito ad attività di vigilanza e controllo, l'abbinamento incrociato di personale costituisce una forma di rotazione che viene applicata ai processi relativi all'Area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" (escluso il controllo interno di ragioneria), e comprende due distinte prescrizioni:

- la raccomandazione a svolgere controlli ed ispezioni in azienda realizzando un abbinamento di due ispettori ed evitando (o quantomeno riducendo al minimo) i controlli svolti da una singola persona;
- la necessità che le coppie di ispettori non rimangano fisse, ma si compongano e ricompongano frequentemente realizzando forme di incrocio tra i componenti.

Dall'esame dei dati contenuti nelle relazioni illustrative sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione predisposte dai direttori di Servizio, si riscontrano ancora difficoltà, specialmente in alcuni ambiti, nell'applicazione generalizzata della misura a causa dei seguenti motivi:

- grave carenza di organico;
- notevole carico di lavoro;
- elevato livello di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in particolar modo nel settore fitosanitario.

c) Trasparenza

Si rinvia alla sezione del presente Piano, dedicata alla trasparenza.

d) Whistleblowing

L'ERSA ha attivato nel 2016 le procedure per la segnalazione di illeciti e irregolarità di cui alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 (Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

Si dà atto che alla data del 31 dicembre 2020 non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

e) Codice comportamento dei dipendenti regionali

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare la condotta del personale e orientarla alla migliore cura dell'interesse pubblico in connessione con il PTPC, del quale costituisce elemento complementare.

Al personale dell'ERSA si applica il Codice di comportamento adottato dalla Regione Friuli Venezia Giulia con decreto del Presidente della Regione 24 febbraio 2015, n. 39. Gli obblighi di condotta nello stesso contenuti sono estesi, in quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per disposizione di legge, il Codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal Codice si potranno far valere ai sensi del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), con il solo limite della compatibilità.

La vigilanza sull'applicazione del Codice è affidata ai dirigenti, ma, a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, recante modifiche ed integrazioni all'articolo 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e quindi a partire dal 22 giugno 2017, la competenza all'esercizio dell'azione disciplinare relativa a qualsivoglia tipologia di sanzione è stata trasferita integralmente in capo all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) ovvero, attualmente, al Direttore centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione.

Pertanto il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente che ha commesso un'infrazione ha unicamente l'obbligo di segnalare all'UPD, immediatamente, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza, specificando ogni circostanza utile ai fini della ricostruzione dei fatti con l'indicazione degli eventi e dei testi, che hanno l'obbligo di rendere dichiarazioni nell'ambito del procedimento.

Conseguentemente deve essere evidenziato che, in capo al Direttore generale dell'ERSA come anche ai direttori di Servizio, non sussiste più alcun potere di sanzionare eventuali illeciti disciplinari.

Diversamente, nella precedente disciplina, le infrazioni sanzionabili con il richiamo scritto, la multa e la sospensione dal servizio fino a dieci giorni rientravano nella competenza del dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore dell'illecito.

Si dà atto che, nell'anno 2020, non risultano essere stati avviati procedimenti disciplinari a carico di dipendenti in servizio presso l'Agenzia.

f) Monitoraggio dei tempi procedurali

L'attività di monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti è stata svolta dall'Ente con cadenza semestrale anche per l'anno 2020. L'esito del monitoraggio risulta pubblicato sul sito dell'ERSA al seguente link:

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/friuli_venezia_giulia/agenzia_regionale_sviluppo_rurale_ersa/080_att_pro/030_mon_tem_pro/2016/Documenti_1458732183255/

La rilevazione effettuata ha fatto emergere alcuni ritardi dovuti agli effetti della pandemia (incertezze normative o impossibilità di effettuare gli esami in presenza), un caso legato al malfunzionamento del sistema informatico ed uno alla carenza di personale. Tranne questi casi, esigui dal punto di vista quantitativo, la maggior parte dei procedimenti di competenza sono stati conclusi nei termini previsti.

g) Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Il PTPCT prevedeva la predisposizione, da parte di ciascun Direttore di Servizio, di una relazione illustrativa sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la trasmissione della stessa al RPCT entro il 30 novembre 2020.

La relazione è stata presentata dal Direttore del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica mediante mail inviata in data 4 dicembre 2020 e dal Direttore del Servizio statistica agraria e coordinamento delle attività nel settore dello sviluppo rurale mediante mail di data 27 novembre 2020. Il nuovo Direttore del Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali è stato esonerato da tale adempimento per l'anno 2020, avendo assunto l'incarico solo dal 1° ottobre.

La valutazione della misura è positiva, in quanto l'adempimento determina un coinvolgimento dei dirigenti nell'attuazione del PTPCT nella misura in cui, nel raccogliere in corso d'anno gli elementi necessari alla stesura della relazione, sono chiamati ad esercitare un continuativo impegno nella vigilanza e nella verifica. Essa assolve alla finalità di acquisire una maggiore consapevolezza del contesto interno a ciascun Servizio, permettendo al dirigente di fotografarne la realtà e di adottare misure organizzative ritagliate sulle esigenze effettive dello stesso.

Vista l'utilità della misura, la stessa sarà riproposta per il 2021.

h) Incontri periodici in materia di anticorruzione e trasparenza

La misura, da effettuarsi a cura del RPCT, prevedeva la convocazione di incontri con i dirigenti con cadenza semestrale per fare il punto sugli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel corso del 2020 sono stati convocati due incontri, precisamente il 22 giugno e il 27 novembre. Un ulteriore incontro è stato convocato dal sostituto del Direttore generale l'11 marzo 2021, in fase di predisposizione del nuovo PTPCT, ai fini della raccolta di informazioni ed elementi di valutazione del contesto.

La misura è stata attuata e sarà riproposta.

Misure specifiche

a) Direttive interne adottate dal RPCT per l'Area generale relativa ai Contratti pubblici

Nell'Aggiornamento al PTPC 2017-2019 era stata enucleata una serie di ulteriori misure per i processi dell'Area generale relativa ai Contratti pubblici, ispirandosi ai suggerimenti formulati dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015, reiterate nel 2018 e di seguito riportate:

- adozione di direttive interne da parte del RPCT volte a garantire maggiori livelli di sicurezza nella gestione della procedura, in particolare in materia di presentazione delle offerte, conservazione della documentazione di gara e contenuto dei verbali;
- obbligo di comunicare tempestivamente al RPCT i casi di annullamento, revoca della gara, consistenti ritardi nell'esecuzione del contratto o altre situazioni patologiche che potrebbero sfociare in un contenzioso.

Le direttive interne del RPCT erano state diramate con nota prot. n. 5824 dell'11 maggio 2017, la quale forniva specifiche istruzioni volte a garantire maggiori livelli di sicurezza nella gestione delle procedure di gara. Tuttavia con l'introduzione dell'obbligo di utilizzo di piattaforme telematiche per le negoziazioni a decorrere dal 18 ottobre 2018 la loro utilità è diminuita e riguarda soltanto alcune fattispecie di gara di minor valore.

La misura relativa all'obbligo di comunicare al responsabile le criticità che emergono nella gestione delle procedure contrattuali, è stata divulgata ai direttori di Servizio e ai responsabili di posizione organizzativa con nota prot. n. 4033 di data 31 marzo 2017. Alla stessa, nel corso del 2020, è stato dato riscontro da parte di un dirigente, che ha inviato una segnalazione al RPCT su tre casi di procedure di gara andate deserte, una procedura annullata e una revocata, mentre altro direttore di Servizio, nella relazione finale, ha espressamente comunicato che, nell'anno 2020, rispetto alle procedure contrattuali poste in essere non è emersa alcuna criticità (in particolare non è stata né annullata né revocata alcuna gara, non si sono registrati consistenti ritardi nell'esecuzione del contratto né altre situazioni patologiche con possibilità di contenziosi) e, pertanto, non si è resa necessaria la comunicazione.

b) Area generale Controlli verifiche ispezioni e sanzioni. Utilizzo di modelli standard di verbali con *check-list*

Nel corso del 2020 è stata fatta una ricognizione dei procedimenti di controllo per verificare quanti di essi utilizzano appositi modelli di verbali con *check-list* in fase di esecuzione di ispezioni e controlli. Tutti i direttori di servizio hanno eseguito la verifica e comunicato l'esito al RPCT tramite mail.

Dalla ricognizione è emerso che tale strumento è utilizzato nella quasi totalità delle procedure ispettive e di controllo, con un'unica eccezione costituita dal controllo sull'accreditamento dei centri di prova per il controllo funzionale delle macchine irroratrici, procedimento che fa capo al Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica. L'esito della verifica ha evidenziato che le modalità di esecuzione sono compatibili con l'utilizzo di una *check list*, per cui nel 2021 sarà assegnata al responsabile del Servizio l'attuazione di un'apposita misura di prevenzione costituita dalla predisposizione della *check list*.

Programma per la trasparenza

In questo specifico settore dell'anticorruzione, gli obiettivi da perseguire possono essere sintetizzati nelle seguenti linee di indirizzo:

- incrementare la trasparenza dell'attività dell'ERSA;
- potenziare l'accessibilità dall'esterno a documenti ed informazioni.

In questo senso il sistema organizzativo predisposto a partire dal primo PTPC 2014 – 2016 ha raggiunto un buon livello di attuazione, assicurando l'adempimento degli obblighi nei vari settori in cui la trasparenza si articola e va ora perfezionato, perseguendo in particolare il completamento ed una razionalizzazione delle informazioni pubblicate su "Amministrazione trasparente" ponendo in essere gli interventi migliorativi ed integrativi necessari.

a) Accesso civico

L'attuazione pratica del nuovo istituto dell'accesso civico è stata supportata dalla diramazione agli uffici delle seguenti istruzioni operative:

- nota del RTPC prot. n. 10012 del 23 dicembre 2016, contenente una serie di istruzioni per dare corso alle richieste;
- mail di data 11 gennaio 2017, con la quale è stata diffusa a tutto il personale la deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5. Co. 2 del decreto legislativo 33/2013);
- mail di data 2 marzo 2017 con la quale è stata richiamata l'attenzione sull'istituzione del Registro degli accessi detenuto presso la Segreteria del Direttore generale e sono state fornite istruzioni per la sua tenuta e la trasmissione delle necessarie informazioni;
- mail del 5 luglio 2017, con la quale il RTPC ha provveduto a diramare al personale la circolare n. 2/2017 del 30 maggio 2017 del Ministero per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), recante raccomandazioni operative alle PPAA per promuovere un'uniforme attuazione della disciplina in materia di accesso civico generalizzato).

Dal Registro detenuto presso la Segreteria si evince che tale istituto non è stato finora molto utilizzato nei confronti dell'ERSA, essendo pervenute soltanto due istanze, una per ciascuna delle annate 2018 e 2019.

b) Amministrazione trasparente

Anche nel 2020, per l'adempimento degli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013, dettagliatamente esposti nell'allegato 2 al presente documento, l'ERSA ha continuato ad avvalersi della piattaforma messa a disposizione da Gazzetta Amministrativa a cui si accede attraverso la rete internet dal sito www.gazzettaamministrativa.it.

Nel 2017, tutti i servizi on line di Gazzetta Amministrativa sono transitati sulla nuova piattaforma G.A.R.I. gestita dalla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana, ente istituzionale costituito esclusivamente da aderenti pubblici che, tra l'altro, fornisce supporto per diffondere la cultura della trasparenza, anticorruzione, semplificazione e digitalizzazione della PA. Al fine di assicurare la continuità con la precedente gestione, la Fondazione G.A.R.I. ha deliberato di continuare l'opera di diffusione nazionale, mantenendo gratuita l'erogazione dei servizi di Amministrazione trasparente attraverso la previsione di un contributo simbolico annuo di € 100,00 a carico dell'Ente utilizzatore, contributo che può essere corrisposto in qualità di aderente alla Fondazione oppure di sostenitore esterno.

Con decreto del Direttore generale n. 104 del 19 ottobre 2017, l'ERSA ha stabilito di sostenere la Fondazione in qualità di sostenitore esterno ed ha successivamente provveduto ad effettuare il versamento dell'importo previsto. Il contributo previsto è stato versato anche per il 2021, in modo da garantire la continuità nella fruizione del servizio.

Alla data di adozione del presente atto, il numero dei dipendenti abilitati ad effettuare le pubblicazioni tramite Gazzetta Amministrativa è pari a 38. L'abilitazione viene acquisita a seguito dell'invio al gestore di un modulo di autorizzazione, a firma del Direttore generale dell'ERSA, il quale riporta i dati identificativi e il numero di un documento di identità del dipendente interessato.

Le funzionalità offerte da Gazzetta Amministrativa sono integrate dall'applicativo "Amministrazione trasparente" messo a disposizione da INSIEL. Il risultato che deriva dall'integrazione dei due sistemi di pubblicazione non è sempre soddisfacente, in quanto alcune categorie di dati non sono immediatamente visibili all'utente e richiedono operazioni ulteriori di ricerca.

Nel complesso gli strumenti utilizzati presentano sicuramente margini di miglioramento e di razionalizzazione, che l'Ente si propone di perseguire compatibilmente con le risorse a disposizione.

Nel 2020, in attuazione dell'obiettivo trasversale previsto dal Piano della prestazione concernente l'aggiornamento della banca dati dei procedimenti, assegnato a tutti i dirigenti dell'Amministrazione regionale e degli enti, l'ERSA ha acquisito l'applicativo Master Data, predisposto da INSIEL S.p.A. per la Regione, ai fini della pubblicazione dei dati di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 33/2013. Anche questo applicativo è stato integrato con i servizi di trasparenza messi a disposizione da Gazzetta Amministrativa.

I soggetti abilitati all'inserimento dei dati su Master Data sono 17, oltre a 3 dirigenti e un responsabile di P.O. che hanno il compito di autorizzare la pubblicazione. Dopo il primo caricamento massivo dei dati effettuato direttamente da INSIEL entro i termini previsti dall'obiettivo trasversale (30 giugno 2020), le istruzioni sulla modalità di utilizzo dell'applicativo sono state trasmesse agli utenti abilitati nell'ambito di un'apposita iniziativa formativa tenutasi il 27 ottobre 2020.

c) Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Per il 2020 era stato previsto di effettuare un controllo a campione su una sottosezione significativa di "Amministrazione trasparente" quale misura di prevenzione, da attuarsi a cura del RPCT, previa adozione di un provvedimento per disciplinare la modalità di svolgimento dei controlli ed individuare la sottosezione interessata. Il termine per l'esecuzione della misura era stato fissato al 31 dicembre 2020. Nei termini previsti è stata predisposta soltanto una bozza del provvedimento, ma il decreto non è stato formalmente adottato per la difficoltà di risolvere le questioni tecnico-informatiche strumentali allo svolgimento del controllo.

In data 29 dicembre 2020 il RPCT ha inviato una mail a tutti i direttori di Servizio, fornendo una serie di indicazioni operative e raccomandazioni inerenti l'adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, per i quali, da verifiche informali, erano emerse delle anomalie. In tale occasione è stata in particolare richiamata l'attenzione sulle circolari

diramate dalla Regione in materia di adempimento degli obblighi di pubblicazione, che costituiscono dei vademecum a supporto degli uffici regionali e degli enti volti a facilitare l'attività.

d) Formazione in materia di Trasparenza

Con riferimento al corso erogato dalla Regione "Gli obblighi di trasparenza per le PP.AA.", la formazione del personale assegnato all'ERSA, ha raggiunto ancora alla data del 31 dicembre 2018 la percentuale del 97% dei dipendenti. Non si dispone dei dati aggiornati al 31 dicembre 2020, tuttavia il livello raggiunto è elevato e l'inadempienza agli obblighi riguarda esclusivamente il personale di più recente acquisizione.

Il corso sopra descritto, della durata di sei ore, rientra nel programma formativo del personale regionale anche per l'offerta relativa all'anno 2021. Pertanto coloro che, tra i dipendenti di nuova acquisizione, non lo hanno ancora frequentato, saranno invitati a provvedere nell'anno in corso.

e) Carta dei servizi

Ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 33/2013 le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino-utente-consumatore. Attraverso tale documento i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.

Essa costituisce anche uno strumento di comunicazione atto ad implementare la qualità dei servizi pubblici erogati, anche attraverso una maggiore informazione e partecipazione attiva degli utenti destinatari dei servizi medesimi.

Per il 2020 l'Ente si è posto l'obiettivo di elaborare un progetto di Carta dei Servizi da adottare con decreto del Direttore generale dell'Ente entro il 31 dicembre 2020. Il progetto è stato adottato con decreto n. 16 del 15 marzo 2021.

Per il 2021 l'attività volta alla predisposizione della Carta proseguirà mediante la raccolta dei dati e definizione degli standard relativi al servizio di analisi di laboratorio. L'attività farà capo al Direttore del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica e dovrà essere completata entro il 31 dicembre 2021.

f) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Come previsto dal PNA 2016, il RPCT è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'amministrazione nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti istituita ai sensi dell'articolo 33-ter del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, sollecitando se del caso l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Al proposito si rileva e si dà atto che l'incarico di RASA per l'ERSA risulta tuttora attribuito alla dott.ssa Caterina Bittesnich, come da decreto del Direttore generale n. 2 del 22 gennaio 2020.

g) Open data/Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Nel 2017 è stata data attuazione alla legge regionale 17 aprile 2014, n. 7 (Disposizioni in materia di dati aperti e loro riutilizzo), articolo 5, comma 3, il quale prevede che gli enti e le agenzie a finanza derivata dalla Regione adottano, secondo i rispettivi ordinamenti, i provvedimenti attuativi di cui al comma 1. Con decreto del Direttore generale dell'ERSA n. 141 del 28 dicembre 2017, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 116 del 25 gennaio 2018, sono state adottate le regole in materia di dati aperti e loro utilizzo.

Il provvedimento è stato pubblicato in Amministrazione trasparente, nella sottosezione "Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", unitamente al link alla piattaforma regionale www.dati.friuliveneziagiulia.it, sulla quale sono stati pubblicati gli Open data dell'ERSA, concernenti gli elenchi delle aziende biologiche, degli agriturismi e delle fattorie didattiche.

Collegamento con il ciclo della performance

L'ANAC richiama tutte le amministrazioni pubbliche sulla necessità di assicurare l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione. A tal fine le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

I Piani della prestazione degli enti regionali sono elaborati con il coordinamento ed il supporto della Direzione generale dell'Amministrazione regionale e dell'OIV e costituiscono allegato, parte integrante e sostanziale, del Piano della prestazione della Regione.

Il Piano strategico regionale viene articolato in "priorità strategiche", "obiettivi strategici" ed "azioni strategiche", rispondenti alle linee programmatiche di governo per il periodo di durata della legislatura, mentre il Piano della prestazione costituisce la declinazione del Piano strategico nelle varie annualità, ponendosi quale strumento di realizzazione della strategia della Regione per i singoli esercizi; a tal fine al suo interno le azioni strategiche vengono articolate in interventi, che definiscono i modi, i tempi e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Nel Piano della prestazione 2020 era previsto un obiettivo trasversale in materia di trasparenza e anticorruzione da attuarsi da parte di tutti i dirigenti della Regione e degli enti regionali, denominato "Aggiornamento della Banca dati dei processi e aggiornamento dei dati presenti in Amministrazione Trasparente – sottosezione «Tipologie di procedimento» – ai sensi del decreto legislativo 33/2013, art. 35". Tale obiettivo prevedeva i seguenti indicatori:

- Indicatore n.1: Aggiornamento dei dati di propria competenza effettuato entro il 30 giugno 2020
- Indicatore n.2: Avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente – sottosezione «Tipologie di procedimento» – dei procedimenti amministrativi di competenza entro il 31 dicembre 2020

Le date di scadenza sono state successivamente rimodulate rispettivamente al 31 ottobre 2020 per il primo indicatore e al 30 giugno 2020 per il secondo.

Le succitate attività sono state attuate nei termini da parte di tutti i dirigenti dell'ERSA.

Nel Piano della prestazione 2021 è stato inserito un nuovo obiettivo trasversale, con finalità di semplificazione, assegnato a tutti i dirigenti dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali, e precisamente: "Processi" in ottica di prevenzione della corruzione e di semplificazione: analisi dei procedimenti amministrativi delle classi "Contributi finanziari" (ASS) e "Appalti e contratti" (AC) con riferimento ai modelli di processi organizzativi tipici delle classi".

L'indicatore è costituito dallo svolgimento dell'attività di analisi dei procedimenti amministrativi da attuare entro il 31 dicembre 2021. La misura è dettagliatamente illustrata nel PTPCT della Regione.

Misure programmate

Per tutte le attività di competenza dell'ERSA occorre prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. L'attuazione graduale delle disposizioni del Piano ha infatti anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto rilevato in sede di mappatura e analisi dei rischi.

Tutti i dirigenti dovranno pertanto attenersi alle misure indicate nei paragrafi successivi, impartendo a tal fine gli indirizzi necessari al personale appartenente alle rispettive strutture e vigilando costantemente sulla loro puntuale attuazione.

Misure generali

a) Formazione del personale

La partecipazione del personale ai corsi di formazione è sempre stata una priorità oggetto di particolare attenzione da parte dell'Agenzia, come evidenziato dai livelli ottenuti in termini percentuali. Al riguardo si intende procedere con le stesse modalità anche per il prossimo triennio.

Rimane pertanto in vigore l'obbligo per la generalità del personale non dirigente di frequenza ai seguenti corsi di formazione:

- La prevenzione della corruzione (on-line);
- Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (decreto legislativo n. 33/2013);
- Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti regionali. Nuove disposizioni e profili applicativi (on-line).

I direttori di Servizio sono chiamati a valutare l'opportunità di disporre la rifrequenza dei suddetti corsi da parte del personale assegnato ad attività in Aree a rischio, qualora siano trascorsi alcuni anni dalla partecipazione o siano intervenute modifiche rilevanti alla normativa di riferimento.

A partire dall'anno 2019 è stato generalizzato anche l'obbligo di frequenza al corso "Normativa nazionale ed europea in tema di privacy", invitando tutto il personale ad iscriversi con mail inoltrata in data 12 gennaio 2019. Dal 2020 il corso, della durata di otto ore, è erogato on line.

Si ritengono inoltre funzionali agli obiettivi formativi in tema di legalità e etica pubblica anche i seguenti ulteriori corsi presenti nel catalogo formativo accessibile dalla piattaforma "Accademia digitale del FVG":

Disciplina delle incompatibilità del pubblico dipendente;

Il rapporto di lavoro in Regione;

La disciplina dell'accesso agli atti;

Le diverse forme di responsabilità in cui incorre il dipendente pubblico nell'esercizio delle proprie funzioni.

La partecipazione a questi ultimi corsi non è obbligatoria, ma è tuttavia raccomandata a tutto il personale non dirigente.

Ulteriori e specifiche iniziative formative per il personale dirigente e non dirigente, non previste dalla piattaforma, sono illustrate nel PTPCT della Regione.

b) Rotazione del personale

La misura riguarda in particolare l'abbinamento incrociato di personale in sede di controllo ed è riferita ai processi relativi all'Area generale "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", fatto salvo il controllo interno di ragioneria. Essa comprende due distinte prescrizioni:

- la raccomandazione a svolgere controlli ed ispezioni in azienda realizzando un abbinamento di due ispettori ed evitando (o quantomeno riducendo al minimo) i controlli svolti da una singola persona;
- la necessità che le coppie di ispettori non rimangano fisse, ma si compongano e scompongano frequentemente realizzando forme di incrocio che garantiscano il ricambio degli addetti.

Essa dovrà trovare la più ampia applicazione possibile nell'ambito dei processi di cui alla suddetta Area generale, salvo eccezioni adeguatamente motivate.

c) Whistleblowing

Per il triennio è prevista l'ordinaria prosecuzione delle attività di acquisizione e gestione delle segnalazioni secondo le modalità indicate nell'apposita sottosezione di Amministrazione trasparente del sito ERSA.

La Regione ha adottato una propria procedura che è attualmente in corso di modifica, essendo stata posta in consultazione sulla Intranet una bozza della nuova procedura per la segnalazione, che comprende anche l'utilizzo di un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni.

Il personale regionale assegnato all'ERSA ha la possibilità di utilizzare anche le procedure previste dalla Regione.

d) Codice di comportamento dei dipendenti regionali

Il Codice di comportamento adottato dalla Regione con decreto del Presidente 24 febbraio 2015, n. 39, continua a svolgere un ruolo determinante per la riduzione del rischio corruttivo e rimane pertanto una misura di prevenzione a valenza generale. La conoscenza delle regole nello stesso contenute è promossa e rafforzata grazie alla previsione di un obbligo formativo generalizzato in capo a tutti i dipendenti dell'Ente.

e) Utilizzo dell'applicativo assenze/presenze da parte dei dirigenti

Tra i doveri posti a carico dei dirigenti dal Codice di comportamento rientra anche quello di vigilare sul rispetto del Codice stesso da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, con particolare riferimento al rispetto delle norme sulla presenza in servizio. La possibilità di accedere direttamente all'applicativo assenze/presenze, senza la necessità avvalersi degli addetti alla gestione del personale, consente di esercitare un controllo costante e tempestivo sui movimenti dei dipendenti e sulle relative timbrature e svolge una funzione deterrente per scoraggiare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

f) Monitoraggio dei tempi procedurali

L'attività di monitoraggio continuerà ad essere svolta con cadenza semestrale e gli esiti saranno pubblicati sul sito internet, come espressamente previsto dalla normativa.

g) Trasparenza

Come si evince dal paragrafo dedicato al programma della trasparenza, la misura programmata per il 2021 riguarda la prosecuzione dell'attività volta alla predisposizione della Carta dei Servizi, mediante la raccolta dei dati e definizione degli standard relativi al servizio di analisi di laboratorio. L'attività farà capo al Direttore del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica e dovrà essere completata entro il 31 dicembre 2021.

L'attività dovrà essere svolta secondo le indicazioni contenute nel progetto adottato con decreto del Direttore generale dell'ERSA n. 16 del 15 marzo 2021.

h) Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

La misura prevede la predisposizione, da parte di ciascun Direttore di Servizio, di una relazione illustrativa sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sulla base di criteri predefiniti e la sua trasmissione al RPCT entro il 30 novembre 2021.

i) Convocazione di incontri periodici in materia di anticorruzione e trasparenza

La misura deve essere attuata dal RPCT mediante convocazione di incontri con i dirigenti per fare il punto sugli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza con cadenza semestrale (rispettivamente entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre).

Il contributo dei dirigenti nell'elaborazione del PTPC e nel monitoraggio sull'attuazione delle misure è ritenuto dall'ANAC essenziale ai fini di una piena condivisione degli obiettivi e di un'ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Tale collaborazione risulta fondamentale in particolare per consentire al RPCT di definire misure concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo.

Misure specifiche

a) Area generale Contratti pubblici. Rispetto delle direttive interne impartite dal RPCT in materia di contratti pubblici

Le direttive sono quelle già impartite nel corso dell'anno 2017. Nella relazione illustrativa i Direttori di Servizio danno conto della loro applicazione in modo sufficientemente preciso e dettagliato.

b) Area generale Controlli verifiche ispezioni e sanzioni. Utilizzo di modelli standard di verbali con *check-list*.

La misura prevede la predisposizione di un modello di *check list* per l'esecuzione dei controlli ai fini dell'accreditamento dei centri di prova per il controllo funzionale delle macchine irroratrici, procedimento che fa capo al Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica.

Al fine di garantire la standardizzazione delle procedure, il responsabile del Servizio curerà la predisposizione della *check list* nel rispetto della disciplina normativa di riferimento e trasmetterà il modello al RPCT entro la scadenza del 31 dicembre 2021.

ENTE REGIONALE PER IL PATRIMONIO CULTURALE DELLA RA FVG - ERPAC

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'ente regionale ERPAC è stato istituito per rispondere alla finalità della Regione FVG di mettere in sinergia le conoscenze, le risorse umane, tecniche e finanziarie disponibili sul territorio regionale, per migliorare la qualità della filiera produttiva della conservazione, del restauro e della gestione del patrimonio culturale del territorio.

Attraverso l'ERPAC, la Regione FVG promuove il complesso degli istituti e dei luoghi della cultura, quali musei, biblioteche e archivi, aree e parchi archeologici e complessi monumentali, nonché gli altri beni culturali presenti sul proprio territorio, con un approccio unitario, integrato e graduale e attraverso un'azione di catalogazione, conservazione, restauro, valorizzazione e promozione.

Come descritto nella definizione del contesto interno e secondo quanto indicato nella Declaratoria delle funzioni della Regione (art.113-117), l'Ente opera in modo molto ampio nel settore della cultura e seguendo gli specifici indirizzi della Regione, come indicato nel Piano strategico 2018-2023.

La sede legale dell'Ente è a Palazzo Alvarez a Gorizia (via Diaz n. 5), ove sono ospitati gli uffici della Direzione generale e del Servizio affari generali; la sede operativa è a Villa Manin di Passariano. A Palazzo Attems a Gorizia è operativo il Servizio musei e archivi storici, ma ci sono uffici dell'ERPAC anche a Trieste. Questa organizzazione, distribuita territorialmente, è legata alla necessità di gestire il ricco patrimonio di beni culturali presenti sul territorio regionale dati in gestione all'Ente.

L'Erapac, non essendo un ente territoriale, non possiede un patrimonio immobiliare proprio, né beni demaniali, ma gestisce istituti, luoghi e beni culturali a esso assegnati con legge regionale o con delibere della Giunta regionale.

I beni immobili e i luoghi della cultura in proprietà della Regione e in gestione a ERPAC sono i seguenti:

- Compendio Monumentale di Villa Manin a Passariano di Codroipo, sede di uffici Erpac, manifestazioni culturali e del Centro di Catalogazione dei Beni Culturali della Regione
- Casa Dornberg e Tasso e Casa Formentini a Gorizia, sedi del Museo della Grande Guerra, Museo della Moda - Arti Applicate e della Collezione Archeologica
- Casa Morassi a Gorizia, futura sede della Collezione Archeologica
- Palazzo Alvarez a Gorizia, sede della Direzione Generale e del Servizio affari generali di Erpac, della Biblioteca Provinciale e dell'Archivio storico Provinciale
- Palazzo Attems Petzenstein a Gorizia, sede di uffici Erpac e della Pinacoteca
- Galleria Regionale d'Arte Contemporanea "Luigi Spazzapan" (gestita in convenzione con il Comune di Gradisca d'Isonzo e la Fondazione CariGo) a Gradisca d'Isonzo (GO)
- Faro della Vittoria (gestito in convenzione con la Marina Militare – Comando Zona Fari di Venezia) a Trieste
- Magazzino delle Idee a Trieste (gestito in convenzione con l'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale), sede di mostre e manifestazioni culturali di ERPAC
- Museo della Vita Contadina "Diogene Penzi" a San Vito al Tagliamento (PN)
- Museo dell'Emigrazione "Diogene Penzi" a Cavasso Nuovo (PN)
- Teatro Basaglia nel Parco San Giovanni a Trieste
- Padiglioni A e B nel Parco Basaglia a Gorizia, per ora adibiti a magazzino
- Battiferro Cadelli a San Quirino (PN), immobile attualmente inagibile e inutilizzato
- Castello di Toppo, a Travesio (PN), resti di un antico maniero
- Segheria Sigalotti a Sesto al Reghena (PN), immobile attualmente inagibile e inutilizzato
- Palazzo Gerometta, a Clauzetto (PN), in concessione a una associazione culturale
- Casa Colussi a Casarsa della Delizia (PN), sede del Centro Studi Pier Paolo Pasolini
- Cappella nel Parco San Giovanni a Trieste, attualmente inagibile e inutilizzata
- Portineria Bassa nel Parco San Giovanni a Trieste, attualmente inagibile e inutilizzata

- Padiglione L nel Parco San Giovanni a Trieste, attualmente inagibile e inutilizzato
- Casa Dominicale nel Parco San Giovanni a Trieste, attualmente inagibile e inutilizzata
- Padiglione Bar nel Parco San Giovanni a Trieste, in concessione a una cooperativa sociale per attività di bar e ristorante
- Padiglione T nel Parco San Giovanni a Trieste, scuola temporanea di competenza di altro ente; al piano terra concessione in uso ad associazione culturale
- Casa del Cinema a Trieste, sede di uffici Erpac e altri uffici
- Museo "C.R.P. - Centro Raccolta Profughi", a Padriciano (TS)
- Archivio di Stato a Gorizia, in concessione al MIBACT
- Archivio di Stato a Udine, in concessione al MIBACT

Da quanto detto e dall'elenco fatto, si evince che, per realizzare le proprie funzioni, promuovere il complesso degli istituti e dei luoghi della cultura, provvedere alla gestione e alla manutenzione degli immobili, realizzare eventi, mostre, esposizioni e le tante iniziative e attività in ambito culturale, l'Ente deve necessariamente relazionarsi con diverse tipologie di stakeholder.

L'ERPAC, dunque, per il suo stesso funzionamento e per la missione che è chiamato a svolgere è inevitabilmente connesso con l'esterno attraverso un ampio sistema di relazioni, da cui attinge risorse e a cui, a sua volta, le restituisce sotto altra forma.

Per quanto riguarda la gestione del patrimonio immobiliare, non essendo in capo a ERPAC gli interventi di manutenzione straordinaria degli immobili (di competenza della Direzione Patrimonio della Regione), i suoi diversi Servizi non effettuano, salvo specifiche eccezioni, procedure di lavori pubblici, mentre - per le sole manutenzioni ordinarie - si avvalgono di servizi e forniture acquisiti sul mercato. A tal fine, si interfacciano con i fornitori esclusivamente attraverso il ricorso al mercato elettronico, tramite l'utilizzo del MEPA e della piattaforma eAppaltiFVG, strumenti già di per sé a "protezione" del rischio corruttivo.

I vari Servizi/uffici di ERPAC, inoltre, nello svolgimento delle proprie attività si relazionano molto con istituzioni culturali pubbliche, in primis musei italiani e stranieri, biblioteche, archivi, ma anche uffici periferici del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, come le diverse Soprintendenze. Diversi rapporti di collaborazione, protocolli di intesa, convenzioni, accordi sono sottoscritti con Comuni, Regione e Università.

Nella realizzazione di eventi espositivi e di mostre, che richiedono il coordinamento della fasi di produzione, marketing e comunicazione, oltre all'attività amministrativa relativa alle procedure di affidamento di prodotti editoriali, servizi assicurativi, interventi di manutenzione e allestimento, i Servizi/uffici dell'Ente si interfacciano invece con professionisti come storici dell'arte, architetti, grafici, fotografi, restauratori, prestatori di opere, oltre a case editrici e ditte di allestimento. Anche in questi casi, nell'attribuzione degli incarichi e nell'affidamento dei servizi, vengono sempre rigorosamente rispettate le regole del Codice degli appalti e il principio della rotazione.

L'Erapac non ha avuto, né ha, enti o organismi strumentali e non detiene partecipazioni, né dirette né indirette, in società; inoltre non ha rappresentanti in organi di governo di società.

L'Erapac fa parte del GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Per effetto della legge regionale 2/2016, l'Erapac è subentrato nel rapporto di Tesoreria dell'ex IPAC con Unicredit spa. Il contratto scadeva il 31/12/2020 ma, essendo andata deserta la gara indetta dalla Centrale unica di committenza regionale, l'Ente ha attivato la proroga tecnica semestrale, prevista dalla convenzione. Sempre in accordo con la Regione, che nel frattempo ha riattivato la procedura di gara, procederà all'affidamento diretto del servizio per il periodo luglio – dicembre 2021, per garantire la continuità.

Infine, l'Erapac non ha mai sottoscritto strumenti finanziari derivati né prestato garanzie a terzi.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'ERPAC è un ente strumentale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, istituito con LR n. 2 del 25 febbraio 2016, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia scientifica, amministrativa, finanziaria, patrimoniale e sottoposto alla vigilanza e al controllo della stessa Regione.

L'istituzione dell'ERPAC risponde alla finalità della Regione FVG di mettere in sinergia le conoscenze, le risorse umane, tecniche e finanziarie disponibili sul territorio regionale, per migliorare la qualità della filiera produttiva della conservazione, del restauro e della gestione del patrimonio culturale del territorio.

Più nello specifico, attraverso l'istituzione dell'ERPAC, la Regione FVG promuove il complesso degli istituti e dei luoghi della cultura, quali musei, biblioteche e archivi, aree e parchi archeologici e complessi monumentali, nonché gli altri beni culturali presenti sul proprio territorio, con un approccio unitario, integrato e graduale e attraverso un'azione di catalogazione, conservazione, restauro, valorizzazione e promozione.

L'attività dell'ERPAC è suddivisa in tre Servizi, in base ai diversi ambiti di intervento:

- Servizio affari generali e formazione, con sede a Gorizia;
- Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio, con sede a Villa Manin di Passariano (UD);
- Servizio ricerca, musei e archivi storici, con sede a Gorizia.

Il coordinamento delle attività dei tre Servizi è svolto dalla Direzione generale dell'Ente (con sede a Gorizia e a Trieste), che ne assicura il regolare funzionamento. Inoltre, la Direzione generale:

- cura i rapporti con l'Amministrazione Regionale e gli altri Enti Regionali;
- definisce, di concerto con i Servizi, la programmazione delle attività dell'Ente;
- fornisce assistenza al Comitato d'indirizzo scientifico e alla Commissione speciale per i Musei provinciali di Gorizia.

Competenze

Come previsto dall'articolo 1, comma 2, lettera a), della LR n. 2/2016, all'ERPAC spetta:

- effettuare la catalogazione sistematica del patrimonio culturale del Friuli Venezia Giulia, promuovendo la diffusione della conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali catalogati, anche in collaborazione con le pubbliche amministrazioni operanti sul territorio;
- esercitare le funzioni di competenza della Regione in materia di tutela dei beni librari, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 902/1975;
- svolgere funzioni di supporto tecnico-scientifico e di consulenza per la programmazione e l'attività del sistema museale del Friuli Venezia Giulia e del sistema bibliotecario regionale;
- svolgere attività didattica e formativa nel settore dei beni culturali, dei musei e delle biblioteche, anche mediante l'aggiornamento delle figure professionali e dei volontari operanti nel settore;
- gestire, incrementare e valorizzare l'Archivio multimediale della memoria dell'emigrazione regionale (AMMER), con sede a Villa Manin;
- effettuare e coordinare, in ambito regionale, studi e ricerche nel settore dei beni culturali;
- effettuare, con l'osservanza delle norme statali vigenti, ricerche archeologiche, anche mediante attività di scavo.

Sempre con riferimento alla LR n. 2/2016, l'Ente provvede anche:

- alla gestione e valorizzazione del compendio di Villa Manin e del suo parco e degli altri beni culturali, istituti e luoghi della cultura, siti nei territori delle province di Udine, Pordenone, Trieste e Gorizia, individuati ai sensi dell'articolo 16, commi 2 e 3, anche attraverso l'integrazione con il polo museale del Friuli Venezia Giulia;

- alla valorizzazione delle collezioni nella propria disponibilità;
- allo sviluppo dell'attività espositiva nei beni culturali, negli istituti e nei luoghi della cultura di cui alla lettera a);
- alla promozione e all'ospitalità di residenze culturali;
- alla promozione o partecipazione diretta a iniziative speciali di sviluppo dell'offerta culturale e turistica regionale;
- alla promozione delle relazioni col territorio circostante Villa Manin quale principale punto di riferimento storico culturale.

Inoltre, l'Ente promuove l'elaborazione di progetti di rilevante interesse regionale per la valorizzazione del patrimonio culturale e partecipa a iniziative realizzate in collaborazione con enti e organismi di settore operanti in ambito europeo e internazionale, anche ai fini dell'accesso ai finanziamenti comunitari in materia.

Nell'ambito delle attribuzioni riconosciute, l'Ente può svolgere anche attività per conto di soggetti pubblici e privati, regolate da apposita convenzione.

Organi interni e/o esterni

Come previsto dall'articolo 2 della LR n.2/2016, sono organi dell'Ente:

- il Direttore generale (interno);
- il Revisore unico dei conti (esterno).
- Il Direttore generale ha la rappresentanza legale dell'Ente, è responsabile della sua gestione e svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
 - adotta il bilancio preventivo, il programma triennale e le relative variazioni;
 - adotta il conto consuntivo;
 - adotta i regolamenti concernenti l'ordinamento e l'attività dell'Ente;
 - ha la rappresentanza in giudizio dell'Ente, con facoltà di conciliare e transigere;
 - dirige la struttura assicurandone la funzionalità;
 - trasmette alla Giunta regionale gli atti soggetti al controllo;
 - adotta gli eventuali atti connessi e conseguenti alla soppressione dell'Istituto regionale per il patrimonio culturale del Friuli Venezia Giulia e dell'Azienda speciale Villa Manin, i cui procedimenti non siano stati conclusi dal Commissario straordinario di cui all'articolo 19 della LR n. 2/2016;
 - partecipa alle sedute del Comitato d'indirizzo scientifico e della Commissione speciale per i Musei provinciali di Gorizia;
 - è responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

Nelle more dell'adozione dei regolamenti di cui al terzo punto, il Direttore generale applica, in relazione ai beni individuati ai sensi dell'articolo 16, comma 3 della LR n. 2/2016, le disposizioni di cui ai provvedimenti e agli atti convenzionali delle Province riguardanti la fruizione dei beni medesimi.

Il Revisore unico dei conti esercita la funzione di controllo e, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze delle scritture contabili;
- esprime parere sul bilancio preventivo annuale e pluriennale;
- accerta almeno ogni semestre la consistenza di cassa e può chiedere notizie al Direttore generale.

Il Revisore unico dei conti può, in qualsiasi momento, procedere ad atti di ispezione e di controllo. Inoltre, qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione, ha l'obbligo di riferirne immediatamente alla Giunta regionale tramite l'Assessore competente in materia di cultura.

Sempre come previsto dalla LR n. 2/2016, sono organi esterni all'Ente:

- il Comitato d'indirizzo scientifico;

- la Commissione speciale per i Musei provinciali di Gorizia.

Al fine di fornire all'Ente una specifica e qualificata consulenza scientifica, in particolare nel procedimento di elaborazione e adozione del proprio programma e in merito all'organizzazione dell'attività dell'Ente, la Giunta regionale ha istituito un Comitato d'indirizzo scientifico.

Al fine di valorizzare la peculiarità e la particolare valenza storica del compendio dei Musei provinciali di Gorizia, è istituita la Commissione speciale per i Musei provinciali di Gorizia, con il compito di fornire all'Ente una consulenza scientifica specifica nel procedimento di adozione del proprio programma, per quanto attiene alle collezioni site nei Musei provinciali di Gorizia. La Commissione speciale è costituita con deliberazione della Giunta regionale su proposta dell'Assessore competente in materia di cultura. La Commissione rimane in carica per tre anni e comunque fino alla nomina della nuova Commissione.

Il controllo sull'attività dell'ERPAC, secondo le rispettive competenze, è svolto da:

- Revisore unico dei conti;
- Direzione centrale cultura e sport;
- Direzione centrale finanze e patrimonio, Servizio partecipazioni regionali.

Personale

Il personale in servizio all'ERPAC è costituito da dipendenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ed è soggetto alle medesime disposizioni normative e procedurali del personale assegnato all'Amministrazione regionale. A questo personale si aggiungono undici persone assunte con il contratto di Federculture e collocate al Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio.

DIPENDENTI	PROFILO	CATEGORIA
1	Direttore Generale	
3	Direttore di Servizio	
13	Specialista Amministrativo/Economico	D
7	Specialista Turistico/Culturale	D
6	Specialista Tecnico	D
8	Assistente Amministrativo/Economico	C
2	Assistente Tecnico	C
3	Assistente Turistico/Culturale	C
6	Collaboratore Tecnico	B
1	Operatore	A
1	Amministrativo contabile	D (Contratto Federculture)
2	Amministrativo	D (Contratto Federculture)
1	Amministrativo	C (Contratto Federculture)
1	Contabile	C (Contratto Federculture)
1	Addetto ai Servizi Generali	B (Contratto Federculture)
1	Addetto ai servizi generali	A (Contratto Federculture)
1	Addetto alle pulizie	A (Contratto Federculture)
1	Addetto alla manutenzione	A (Contratto Federculture)
1	Giardiniere	A (Contratto Federculture)

In forza delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria Covid-19 e in applicazione delle circolari del Dipartimento della Funzione pubblica e dell'Amministrazione Regionale, che hanno incentivato il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'ERPAC ha adottato la modalità emergenziale di "Lavoro agile – Smart Working", come di seguito descritto:

MESI	NUMERO DIPENDENTI	GIORNI SW	MEDIA GIORNATE
marzo	39	391	10,03
aprile	46	736	16
maggio	47	797	16,96
giugno	43	640	14,88
luglio	41	555	13,54
agosto	29	246	8,48
settembre	6	33	5,50
ottobre	9	33	3,67
novembre	37	327	8,84
dicembre	41	302	7,37

Al 31 dicembre 2020 il personale in servizio ammontava a 60 dipendenti di cui 4 dirigenti e 10 dipendenti Federcultura.

Il decreto n. 333 del 12.3.2020 ha individuato le attività indifferibili; i decreti n. 387 del 25.3.2020, n. 524 del 8.5.2020 e n. 567 del 18.5.2020 hanno integrato l'elenco delle attività indifferibili da svolgersi in presenza definite nel decreto n. 333; i decreti n. 937 del 10.8.2020, n. 976 del 20.8.2020 e n. 1024 del 31.8.2020 hanno disposto il graduale rientro del personale in servizio con decorrenza 10 agosto 2020.

MISURE ATTUATE NEL 2020 E PROGRAMMATE PER IL 2021

Nel corso del 2020 è continuata la collaborazione dell'Ente con l'Amministrazione Regionale (cominciata tra il 2018 e il 2019 con il censimento e la gestione dei diversi procedimenti e attività, per una successiva valutazione del rischio corruttivo), mediante un'ulteriore verifica dei procedimenti amministrativi (giugno 2020), che ha consentito un aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente – sottosezione Tipologie di procedimenti (prevista dall'art 35 del Dlgs 33/2013) del sito web dell'Ente.

Inoltre, nel settembre 2020, è stata effettuata una ricognizione dei procedimenti che comportano un trattamento di dati personali, al fine di aggiornare il relativo registro previsto dal RGPD (UE) 679/2016. Un ulteriore aggiornamento dei procedimenti e delle attività è stato attuato come raggiungimento dell'obiettivo trasversale del Piano della Prestazione 2020.

Va aggiunto che, nel febbraio 2020 (poco prima dell'inizio dell'emergenza Covid19), è stato organizzato un incontro formativo per i dipendenti di Erpac sul tema della prevenzione del fenomeno corruttivo, tenuto dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione Regionale, dottor Mauro Vigni.

Si sottolinea che nel 2020:

- non sono pervenute segnalazioni di disservizi o potenziali illeciti da parte di cittadini
- non sono state ricevute comunicazioni di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria
- non sono stati comminati procedimenti disciplinari

Più nello specifico, nel corso del 2020 l'Ente ha proseguito e sviluppato le proprie azioni in tema di anticorruzione, facendo riferimento all'Allegato 1 al PNA 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, e in particolare alla tabella n. 3, che fornisce un elenco completo delle Aree Generali di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e delle Aree di rischio proprie di determinate amministrazioni pubbliche, tra cui quelle regionali, così come desunte dalla normativa vigente e dalle indicazioni susseguite a partire dal primo PNA 2013:

- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Processi

TITOLO DELL'ATTIVITÀ	SERVIZIO DI ERPAC	CLASSI DI PROCESSO	PROCESSO
Appalti di servizi e forniture per il funzionamento dell'Ente	Servizio affari generali e formazione	AC	APPALTI E CONTRATTI
Appalti di servizi e forniture per il funzionamento dell'Ente	Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio	AC	APPALTI E CONTRATTI
Appalti di servizi e forniture per il funzionamento dell'Ente	Servizio ricerca, musei e archivi storici	AC	APPALTI E CONTRATTI
Incarichi di progettazione	Servizio affari generali e formazione	AC	APPALTI E CONTRATTI
Conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca	Servizio affari generali e formazione	AC	APPALTI E CONTRATTI
Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare assegnato all'Ente	Servizio affari generali e formazione	PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE
Gestione dei beni mobili assegnati all'Ente	Servizio affari generali e formazione	PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE
Conservazione, manutenzione, restauro e valorizzazione del patrimonio culturale in gestione all'Ente	Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio	PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE
Conservazione, manutenzione, restauro e valorizzazione del patrimonio culturale in gestione all'Ente	Servizio ricerca, musei e archivi storici	PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE
Esercizio delle funzioni di competenza della Regione in materia di tutela dei beni librari ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 902/1975	Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio	PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE
Catalogazione e ricerca	Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio	PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE
Catalogazione e ricerca	Servizio ricerca, musei e archivi storici	PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE

Tutela e conservazione delle collezioni	Servizio ricerca, musei e archivi storici	PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE
Procedimento di concessione di beni immobili	Servizio affari generali e formazione	CONC	CONCESSIONI
Gestione amministrativa del personale assegnato all'Ente	Direzione generale	PERS	GESTIONE DEL PERSONALE
Predisposizione e gestione del Bilancio dell'Ente e attività contabili connesse	Servizio affari generali e formazione	CONT	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA' REGIONALE
Gestione della spesa	Direzione generale	CONT	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA' REGIONALE
Gestione della spesa	Servizio affari generali e formazione	CONT	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA' REGIONALE
Gestione della spesa	Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio	CONT	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA' REGIONALE
Gestione della spesa	Servizio ricerca, musei e archivi storici	CONT	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITA' REGIONALE
Gestione del protocollo	Direzione generale	DOC	GESTIONE DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI
Comunicazione istituzionale	Direzione generale	DOC	GESTIONE DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI
Attività espositiva	Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio	AM	AMMINISTRAZIONE

Attività espositiva	Servizio ricerca, musei e archivi storici	AM	AMMINISTRAZIONE
Attività di sorveglianza e piccole manutenzioni	Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio	AM	AMMINISTRAZIONE
Attività di sorveglianza e piccole manutenzioni	Servizio ricerca, musei e archivi storici	AM	AMMINISTRAZIONE
Gestione progetti speciali	Direzione generale	AM	AMMINISTRAZIONE
Gestione progetti speciali	Servizio affari generali e formazione	AM	AMMINISTRAZIONE
Gestione progetti speciali	Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio	AM	AMMINISTRAZIONE
Gestione progetti speciali	Servizio ricerca, musei e archivi storici	AM	AMMINISTRAZIONE

Acquisizione e gestione del personale

L'ERPAC si avvale di personale a tempo determinato e indeterminato messo a disposizione dall'Amministrazione Regionale; pertanto, nell'ambito delle attività di competenza non intercetta processi a rischio quali quelli connessi al reclutamento del personale, alle progressioni di carriera o alla gestione dei trattamenti accessori. Tuttavia, è soggetto attivo nell'ambito di procedure per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza o di collaborazione.

Poiché i maggiori rischi connessi a questo ambito attengono alla possibile mancanza di presupposti di legge per il conferimento degli incarichi, le misure hanno riguardato il contenuto della motivazione, presupposto del conferimento dell'incarico, affinché la stessa non risultasse generica e tautologica, così come le procedure di selezione per l'individuazione dei soggetti a cui conferire detti incarichi.

Per cui, oltre a essere state attuate le previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, c. 6 e 6 bis del decreto legislativo 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali), il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza o di collaborazione ha sempre presupposto l'obbligo di motivare in modo espresso la ricorrenza dei requisiti che legittimavano il ricorso all'incarico esterno.

Per il 2021 si intende confermare e proseguire con questo presupposto, così da conferire gli incarichi di collaborazione esterna nel pieno rispetto delle previsioni normative e regolamentari vigenti, privilegiando così la professionalità dei soggetti individuati e la loro piena adeguatezza rispetto all'incarico conferito.

Inoltre, per quanto riguarda l'acquisizione di personale con contratto di somministrazione di lavoro (ex personale interinale), l'Ente si avvale dell'accordo quadro sottoscritto dalla CUC dell'Amministrazione Regionale.

Contratti pubblici

Va subito precisato che l'ERPAC non ha, tra le funzioni attribuite, la realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio immobiliare affidato. Per cui, salvo casi specifici, non effettua lavori pubblici; si avvale, invece, di servizi e forniture acquisiti sul mercato.

A tal fine, l'Ente si è perfettamente adeguato all'obbligo, introdotto dal legislatore europeo il 18 ottobre 2018, di utilizzo di uno strumento elettronico per le negoziazioni di tutte le stazioni appaltanti, vale a dire la piattaforma eAppaltiFVG in uso nell'Amministrazione regionale, negli enti locali e regionali, negli enti del sistema sanitario regionale. Si tratta di uno strumento complesso messo a punto a seguito dell'obbligo per le imprese, stabilito da disposizioni comunitarie, dal D. Lgs. 50/2016 (Codice Appalti) e ancor prima dalla anticipatrice LR 26/2014, di produrre e trasmettere i propri documenti di partecipazione alle gare esclusivamente in modalità elettronica e in formato digitale.

Inoltre, l'Ente ha svolto un'azione di sensibilizzazione del personale dipendente sulla necessità di frequentare i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione Regionale in materia di prevenzione della corruzione nel settore dei contratti pubblici.

Infine, è stata predisposta e adottata una *check-list* con i diversi passaggi "endo-procedimentali" connessi alle procedure di gara "sotto soglia" (una volta individuato l'operatore economico), che si riporta di seguito:

- acquisizione del correlativo Codice di Identificazione Gare (CIG) acquisito telematicamente mediante il sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (SmartCig) della competente Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC);
- verifica della regolarità dell'adempimento degli obblighi contributivi, assistenziali e previdenziali di cui alla legge 266/2002 mediante acquisizione con procedura ex lege 2/2009, art.16 bis di apposito DURC;
- verifica dell'insussistenza allo stato di alcuna procedura concorsuale mediante l'acquisito di relativi "prospetti di vigenza dell'impresa" nel Registro delle Imprese con il servizio Telemaco di Infocamere;
- verifica dell'insussistenza di specifiche annotazioni desumibili dal servizio on line "annotazioni riservate" dell'ANAC rivolto alle stazioni appaltanti per la verifica dei requisiti di ordine generale degli operatori economici
- in sede di formalizzazione dell'incarico si procede all'acquisizione di apposita dichiarazione da rendersi ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000 da legale rappresentante, attestante il possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli articoli 80 e 83 del citato DLgs 50/2016 s.m.i. e contenente il contestuale assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, nr.136 e s.m.i., da cui ne discende l'accertamento presso l'Agenzia delle Entrate in ordine alla regolarità fiscale nonché presso il Casellario Giudiziale.

Va poi ricordata una misura generale di particolare importanza, introdotta nel 2019, che riguarda la gestione informatizzata dei decreti. Tale misura ha permesso di introdurre forme di gestione documentale più rigorose e tempistiche certe. La gestione informatizzata proseguirà anche negli esercizi successivi.

Nel 2021 si confermeranno le misure e le procedure attuate lo scorso anno, integrandole con nuove azioni di sensibilizzazione e formazione del personale dipendente, mediante corsi organizzati sia dall'Amministrazione Regionale, sia dall'Erpac; a questo proposito sono già stati calendarizzati i seguenti percorsi formativi organizzati dall'Erpac in collaborazione con APPALTIAMO srls:

DATA SVOLGIMENTO	CORSO
22 marzo	Affidamento diretto e iter controlli
8 aprile	Panoramica sulle procedure sotto e sopra soglia (escluso affidamento diretto) con <i>focus</i> sulla procedura negoziata
7 maggio	Affidamento ingegneria e architettura
8 luglio	Varianti art. 149 e modifiche di contratti art. 106 del Codice
24 settembre	Iter della procedura amministrativa per stipula contratto con piattaforma telematica
4 novembre	Differenze tra incarichi di lavoro autonomo e appalti di servizi

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

L'Erapac non gestisce procedimenti concessori o autorizzatori né ad istanza di parte né d'ufficio, se non per quanto riguarda la gestione del patrimonio immobiliare attribuito e le autorizzazioni rilasciate in attuazione delle competenze in materia di beni librari. Per cui con riferimento a detta area i processi da selezionare sono:

- Concessioni riguardanti beni regionali assegnati in gestione: le misure hanno seguito il rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi, oltre all'obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità; queste misure hanno assicurato il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'Ente, evitando che potessero generarsi a vantaggio dei debitori "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti.
- Uso sale: con riferimento ai procedimenti connessi all'utilizzo da parte di terzi degli spazi dell'Ente, il punto di partenza è rappresentato dalle normative e dalle disposizioni ereditate prima dell'istituzione di Erpac e sulla base delle quali è oggi regolamentata la suddetta attività, ovvero i regolamenti provinciali, le norme regolamentari dell'AR e i tariffari dell'Azienda speciale, per cui situazioni ancora prive di regolamentazione; il punto di arrivo è rappresentato da una regolamentazione unica di Erpac, anche al fine di evitare che nelle pieghe del caos normativo possano verificarsi abusi o ingiusti vantaggi. Si contava di poterla realizzare nel 2020, ma l'emergenza sanitaria lo ha impedito; per cui si riprenderà nel corso del 2021.

Nel 2021 verranno confermate le misure adottate lo scorso anno.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'Erapac non ha tra le sue funzioni quella relativa alla concessione di contributi o sussidi in genere.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Quest'area appare adeguatamente presidiata dal Servizio Affari generali – Coordinamento delle attività finanziarie, contabili e di amministrazione generale, visto che nell'ambito della sua attività:

- il Revisore verifica l'andamento amministrativo e contabile almeno due volte all'anno;
- ogni atto contabile è sottoposto a controllo contabile;
- gli appaltatori si impegnano per contratto al rispetto delle regole sulla gestione del denaro pubblico (sia che riscuotano sia che siano pagati, ad es. subendo le verifiche sulla regolarità contributiva e tributaria, l'antimafia, la tracciabilità, il tutto quando previsto);
- chi "maneggia denaro" deve redigere il conto giudiziale;

- il Tesoriere redige il conto giudiziale;
- vengono chieste al Tesoriere più verifiche di cassa all'anno;
- i conti trimestrali dell'economista sono approvati dal responsabile;
- tutti i conti giudiziali sono parificati dal responsabile e inviati alla Corte dei Conti;
- vengono favorite le riscossioni via POS;
- la gestione dell'Iva risponde ai principi contabili;
- ci si avvale di un consulente del lavoro e di un intermediario fiscale;
- è stato nominato un Consegnatario;
- si sta approvando un Regolamento sull'Inventario;
- vengono assicurati i beni che si intendono valorizzare.

Per il 2021 l'Ente intende confermare le azioni e le misure del 2020, integrandole con quanto segue:

- l'Ente ha aderito al sistema PagoPA e a quello della trasmissione telematica dei corrispettivi all'Agenzia delle Entrate, che monitora costantemente lo SDI per le fatture elettroniche, che forma e conserva a norma gli atti informatici dei propri organi, anche in virtù della nomina del Responsabile della conservazione nella persona del Direttore del Sagf e dell'apposita convenzione con l'Amministrazione regionale del 12.12.2020, e che ha costituito appositi fondi pluriennali vincolati corrispondenti ai quadri economici delle opere avviate e in fase di realizzazione (decr Sagf 93/2021 e Scat 137/2021);
- l'Ente ha recentemente adottato il Regolamento sull'Inventario, con decreto del Direttore Generale n. 327 del 12 marzo 2021, sentita la DC Patrimonio; secondo l'art. 67 della LR 18/1996, la DC Cultura (la nostra DC vigilante), il procedimento prosegue al fine di proporre la deliberazione di approvazione alla Giunta Regionale; consegnatario dei beni, come già ricordato, è il Direttore del Sagf (decr Dg 135872020).

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

L'ERPAC non effettua attività in quest'Area di rischio.

Incarichi e nomine

L'Area attiene solo marginalmente all'ERPAC, poiché gli incarichi e le nomine sono in massima misura di competenza dell'AR e non dell'Ente. In ogni caso, nella gestione di eventuali nomine da parte dell'ERPAC verranno seguite le linee guida predisposte dall'AR.

Affari legali e contenzioso

Per quanto concerne quest'Area, l'ERPAC si avvale dell'Avvocatura in forza all'Amministrazione Regionale.

AGENZIA LAVORO & SVILUPPOIMPRESA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa è un ente funzionale della Regione Friuli Venezia Giulia che ha l'obiettivo di creare un raccordo tra le esigenze del settore produttivo e imprenditoriale e le attività dei soggetti pubblici e privati competenti in materia di attività produttive e politiche del lavoro.

Agenzia, quindi, agisce soprattutto da catalizzatore e promotore delle risorse già presenti nel sistema, da interprete delle dinamiche in atto, da punto di raccordo tra gli attori, da interlocutore per nuove iniziative imprenditoriali. Da un lato, quindi, il pubblico verso cui Agenzia rivolge le proprie iniziative e i servizi informativi e di accompagnamento, sono le imprese e i professionisti della regione; dall'altro, nell'analizzare il contesto regionale e i fabbisogni del sistema produttivo, Agenzia opera attivamente con tutti i soggetti del territorio, integrando le proprie attività e condividendo visioni di sviluppo e progetti concreti.

Nella fattispecie, Agenzia opera insieme a: Regione Friuli Venezia Giulia; Consorzi di sviluppo economico locale; Cluster; Centri per l'impiego; Associazioni di categoria; Sindacati; Università; Enti di formazione; Parchi tecnologici e Centri di ricerca; Incubatori d'impresa; CCIAA; Friulia; FINEST, Mediocredito FVG; Agenzia ICE; Invitalia, e con tutti i soggetti che operano ad ogni livello per sviluppare opportunità di crescita della società e dell'economia regionale.

Grazie a questa interlocuzione fruttuosa con il partenariato economico e sociale regionale, sono state individuate una serie di azioni strategiche confluite nel Piano strategico triennale 2020-2022, approvato con Delibera della Giunta regionale del 9 aprile 2020, n. 549.

Si riportano sinteticamente le azioni strategiche del Piano triennale 2020-2022 e i principali interlocutori cui si rivolgono:

Agire nell'immediato

Azione strategica prioritaria, nata per fronteggiare l'emergenza sanitaria e al fine di superare i conseguenti effetti sul sistema economico e produttivo regionale.

In particolare l'azione mira a raccordare e attuare interventi per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, nonché a diffondere, con attività di informazione mirata e di accompagnamento le importanti misure urgenti messe in campo dalla Regione per affrontare l'emergenza contingente.

I principali interlocutori sono aziende, liberi professionisti, operatori economici, destinatari delle attività di informazione e di accompagnamento, nonché associazioni di categoria e altri stakeholder regionali, coinvolti nella realizzazione di tali iniziative e di progetti condivisi di supporto alle imprese.

Attrarre investimenti per rafforzare i settori produttivi

L'azione attiva le leve di competitività a disposizione del sistema regionale, per migliorare l'offerta localizzativa, anche a beneficio delle imprese già insediate, e per promuovere l'immagine del Friuli Venezia Giulia a livello internazionale come destinazione per nuovi investimenti, anche sviluppando la collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, il Ministero dello Sviluppo Economico, ICE Agenzia e Invitalia, nonché con società internazionali leader nel supporto alle Agenzie territoriali di attrazione investimenti.

Conoscere le opportunità regionali

L'azione mira a rendere più conosciute e fruibili tutte le forme di supporto offerte dal sistema regionale a imprese e lavoratori, avvalendosi di un piano di comunicazione strategico comprensivo di diffusione costante delle iniziative dedicate ad imprese e lavoratori attraverso il sito web dell'ente, canali *social*, *newsletter*, campagne di *advertising* ad hoc e brevi video informativi, nonché realizzando materiale informativo promosso anche sugli organi a stampa.

I principali interlocutori sono aziende, liberi professionisti, operatori economici, destinatari delle attività di informazione.

Favorire l'innovazione con le piattaforme digitali

L'azione promuove la realizzazione di piattaforme per favorire l'accesso alle opportunità del sistema regionale e la *Open Innovation*. In quest'ambito vengono realizzate iniziative di incontro tra operatori economici, imprese e startup, al fine di consentire a molte aziende più strutturate e "tradizionali" di cercare nelle *start up* dei possibili partner per risolvere specifici problemi e affrontare, specie sul fronte della digitalizzazione, i nuovi scenari dei sistemi produttivi e delle richieste del mercato.

Sintonizzare lavoro, formazione e impresa

L'azione contribuisce a instaurare una connessione diretta, a medio/lungo termine, tra cosa serve alle imprese e i percorsi di formazione, riqualificazione e orientamento messi a disposizione dal sistema regionale. Nello specifico si procede con la rilevazione dei fabbisogni occupazionali e di competenze con gli enti di formazione accreditati e le parti economiche e sociali e in raccordo con la Direzione centrale lavoro. Parallelamente, vengono sviluppati questionari qualitativi, rivolti alle imprese, per approfondire aspetti legati all'impatto della crisi pandemica sulla loro attività.

S3: Coordinare il processo di scoperta imprenditoriale

Nell'ambito del processo di scoperta imprenditoriale l'Agenzia, assieme alle strutture coordinatrici, lavora all'aggiornamento della Strategia di sviluppo intelligente, la cosiddetta S3. In questa attività l'Agenzia si è raccordata con otto tavoli di lavoro composti dai portatori d'interesse del mondo dell'impresa, della ricerca, della società civile e delle istituzioni (cd. "Quadrupla Elica").

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa, come già precisato, è un ente funzionale della Regione Friuli Venezia Giulia che ha l'obiettivo di creare un raccordo tra le esigenze del settore produttivo e imprenditoriale e le attività dei soggetti pubblici e privati competenti in materia di attività produttive e politiche del lavoro.

La Missione dell'Agenzia è fissata dal capo VIII bis della legge regionale 4 giugno 2009, n. 11 (Misure urgenti in materia di sviluppo economico regionale, sostegno al reddito dei lavoratori e delle famiglie, accelerazione di lavori pubblici) come introdotto dall'articolo 15, comma 1, della legge regionale 28 dicembre 2018, n. 29, "Legge di stabilità 2019".

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 30 quater della LR 11/2009, l'Agenzia opera a supporto della Regione nella programmazione, progettazione e indirizzo delle politiche occupazionali e di investimento del sistema imprenditoriale regionale, con particolare riguardo a:

- attuazione delle politiche, definite dalla Giunta regionale, a sostegno dell'attrattività del territorio e dell'imprenditoria regionale anche in vista del conseguimento di ricadute occupazionali positive;
- promozione delle condizioni localizzative ritenute idonee per attrarre investimenti nazionali e internazionali e per l'insediamento di nuove iniziative imprenditoriali sul territorio regionale, prioritariamente negli agglomerati industriali, finalizzati anche alle ricadute occupazionali positive;
- analisi delle procedure e delle formalità relative all'accesso e allo svolgimento delle iniziative imprenditoriali regionali;
- coordinamento della gestione delle situazioni di crisi aziendale sul territorio regionale, al fine di promuovere e favorire processi di transizione imprenditoriale finalizzati alla salvaguardia del tessuto produttivo regionale e alla conseguente tutela dei livelli occupazionali;
- sviluppo di modalità efficaci di governance locale interattiva coinvolgendo ai vari livelli i soggetti istituzionali ed economici interessati, in particolare nelle attività di preparazione e progettazione di singole iniziative e portafogli di progetti, attraverso diverse forme e meccanismi operativi di comunicazione e coordinamento quali conferenze, comitati, tavoli tecnici e gruppi di lavoro tematici;

- coordinamento delle politiche di crescita imprenditoriale in termini dimensionali, di accrescimento tecnologico e di internazionalizzazione, finalizzate anche al conseguimento di ricadute occupazionali positive;
- promozione della professionalizzazione, del reintegro lavorativo e della formazione professionale, con particolare attenzione nei confronti dei lavoratori giovani e delle nuove professionalità derivanti dalla trasformazione produttiva digitale;
- supporto all'attività degli organi collegiali e dei tavoli di concertazione competenti in materia di sviluppo economico e di lavoro previsti dalla vigente legislazione regionale, promuovendo la diffusione di modelli d'impresa a vocazione comunitaria e di esperienze partecipative di relazioni industriali;
- promozione di iniziative per la valorizzazione della responsabilità sociale d'impresa;
- osservazione e analisi, in collaborazione con le Amministrazioni competenti, dei fenomeni infortunistici e di lavoro sommerso e irregolare in regione sulla base della loro articolazione territoriale, settoriale e per dimensione aziendale, in vista dell'elaborazione di misure innovative di intervento finalizzate a contrastare tali fenomeni;
- ideazione e attuazione di campagne di informazione mirate per le imprese e i lavoratori, per la diffusione della conoscenza degli strumenti esistenti finalizzati allo sviluppo economico e occupazionale;
- supporto agli uffici regionali nella redazione dei programmi operativi comunitari.

L'Agenzia inoltre predispose il Programma di marketing territoriale, approvato dalla Giunta regionale su proposta dell'Assessore competente in materia di attività produttive d'intesa con l'Assessore competente in materia di lavoro e formazione, volto a promuovere l'insediamento di nuove iniziative imprenditoriali tramite:

- la ricerca di investitori nazionali ed esteri;
- la promozione dell'immagine della regione, delle realtà produttive regionali e delle opportunità di investimento, anche tramite il portale del marketing territoriale;
- l'integrazione a livello di area territoriale delle politiche settoriali regionali e delle politiche locali, con particolare riguardo alla valorizzazione dell'ambiente, alla logistica, alla riqualificazione territoriale e alla formazione;
- la predisposizione della mappatura analitica delle aree disponibili con le informazioni utili alle valutazioni delle imprese ai fini dell'insediamento, nonché delle aree industriali dismesse ai fini della promozione al loro riutilizzo;
- la promozione di iniziative in materia di responsabilità sociale d'impresa.

Agenzia dà attuazione al Programma di *marketing* territoriale anche attraverso la predisposizione di materiale promozionale e informativo, nonché attraverso pubblicazioni su mezzi di comunicazione specialistici e a tal fine può avvalersi anche di esperti esterni all'Amministrazione regionale e della collaborazione dei Consorzi di sviluppo economico locale. In relazione alle imprese che a seguito della promozione unitaria dell'offerta localizzativa nella regione intendono insediare nuove attività, i Consorzi di sviluppo economico locale e il sistema delle Autonomie locali, nell'ambito delle rispettive competenze, assicurano assieme all'Agenzia l'informazione specifica ai singoli investitori sulle procedure di insediamento. L'Agenzia può svolgere per conto della Regione attività di studio, ricerca, analisi e monitoraggio in materia economica.

Per l'espletamento di tali attività può stipulare apposite convenzioni con università, istituti di ricerca specializzati ed enti pubblici qualificati, società per la valorizzazione del trasferimento tecnologico e per lo sviluppo dell'innovazione riconosciute come incubatori certificati o facenti parte dei *cluster* e può avvalersi di esperti di settore.

Con la deliberazione della Giunta regionale del 30 maggio 2019, n. 883 è stato rivisto il modello di *governance* S3 - "Strategia regionale di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia" individuando l'Agenzia quale soggetto maggiormente idoneo a coordinare il processo di scoperta imprenditoriale, anche considerando la facoltà di svolgere, per conto della Regione, le sopra citate attività di studio, ricerca, analisi e monitoraggio in materia economica. A tal fine è stato anche sottoscritto, a fine 2019, un accordo per il supporto scientifico all'Agenzia Lavoro & Sviluppo Impresa attuativo della Convenzione quadro tra la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e l'Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste – Area Science Park, in materia di supporto alla revisione e aggiornamento delle politiche regionali per l'innovazione.

Organi

Sono organi dell'Agenzia:

- Il Direttore generale: con deliberazione del 31 luglio 2019, n. 1336, la Giunta regionale ha nominato il Direttore Generale, a decorrere dal 2 agosto 2019 e fino al 1 agosto 2020, incarico rinnovato con deliberazione della Giunta Regionale del 12 giugno 2020, n. 852, fino al 1 agosto 2023.
- Il Revisore unico dei conti: con Decreto del Presidente della Regione n. 088/Pres. del 26 giugno 2020 è stato nominato il Revisore Unico dei Conti; l'incarico ha durata di cinque anni a decorrere dalla data di adozione del decreto di nomina.

L'Agenzia può avvalersi di un Comitato scientifico, con funzione di consultazione strategica e di sostegno alle attività di promozione dello sviluppo economico e occupazionale della regione.

Struttura organizzativa



L'incarico di coordinatore di Struttura stabile denominata "Segreteria tecnica organizzativa" è stato conferito con il decreto n. 3141 del 15 ottobre 2019 della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione, con scadenza al 14 ottobre 2021.

L'incarico di responsabile di posizione organizzativa denominata "Bilancio e ragioneria" è stato conferito con il decreto di Agenzia Lavoro & Sviluppo Impresa n. 15 del 26 marzo 2020 e rinnovato con il decreto n. 22 del 26 febbraio 2021, con scadenza al 31 marzo 2025.

Nell'assetto organizzativo iniziale dell'Agenzia non era ancora stata definita la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in quanto il Direttore Generale svolge tutte le funzioni di spesa.

Con riguardo ai documenti di programmazione finanziaria, si evidenzia con la deliberazione della Giunta Regionale del 30 dicembre 2020, n. 2015 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per gli anni 2021 – 2023, e per l'anno 2021 e i correlati Documento tecnico di accompagnamento e Bilancio finanziario gestionale adottato con decreto del Direttore generale di data 3 dicembre 2020, n. 91.

Il personale assegnato all'Agenzia in data 31 dicembre 2020, oltre al Direttore generale, è composto da 12 unità:

- n. 9 dipendenti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, con contratto a tempo indeterminato, che soggiacciono alle medesime disposizioni normative e procedurali proprie del personale assegnato all'Amministrazione regionale cui fa capo la gestione giuridica ed economica;
- n. 3 lavoratori impiegati con contratto di lavoro somministrato, a tempo determinato.

Il ricorso ai contratti di lavoro flessibile risulta indispensabile e fondamentale per sopperire alla carenza di personale, in quanto il personale già assegnato all'Agenzia risulta impegnato con difficoltà a svolgere le attività ordinarie.

Tutto il personale in servizio presso Agenzia al 31 dicembre 2020 è di genere femminile ed è così ripartito:

- categoria C: 6 unità;
- categoria D: 6 unità.

Con decreto del Direttore generale n. 92 del 3 dicembre 2020, è stato adottato, il Regolamento concernente l'ordinamento, l'assetto organizzativo, il funzionamento dell'Agenzia, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 241 del 19 febbraio 2021. Tale regolamento prevede una ulteriore suddivisione interna di Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa, in base alle attività svolte dai funzionari. I Team principali sono il Team Amministrazione e il Team Attuazione, ma possono coesistere anche ulteriori team, dalla composizione variabile a seconda dell'argomento, che provano ad auto-organizzarsi nei modi e nei tempi analizzando le questioni che vengono loro poste cercando un confronto e un consiglio con gli altri colleghi coinvolti fino ad addivenire a un risultato condiviso da presentare all'esterno o alla Direttrice.

In forza delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria Covid-19 e in applicazione delle circolari del dipartimento della funzione pubblica che hanno incentivato il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa, adeguandosi alle direttive impartite dall'Amministrazione Regionale, ha adottato, dall'11 marzo 2020, la modalità emergenziale di "Lavoro agile – Smart Working", che ha coinvolto, inizialmente, la totalità dei funzionari.

In ragione del prorogarsi dell'emergenza sanitaria, sono stati coinvolti mediamente, tra marzo e dicembre, 9,6 dipendenti al mese (su una media di dipendenti impiegati di 12) per una media di 144,5 giornate totali al mese di *smart working*, corrispondenti a 12 giornate al mese di media a persona (56,3% delle giornate lavorative totali).

Sin dall'11 marzo 2020 Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa si è data un appuntamento quotidiano, da svolgersi tramite l'utilizzo di piattaforme informatiche, che al mattino raccoglie tutte le persone che lavorano all'interno di Agenzia e che ha molteplici funzioni: far circolare le informazioni, far conoscere a tutti le attività che segue Agenzia, ma soprattutto far sentire i partecipanti quali membri attivi, e mai esclusi, dell'intero gruppo, aumentando consapevolezza e spirito di collaborazione.

Dipendenti e giornate di lavoro agile per mese. Anno 2020

MESE	NUMERO DIPENDENTI IN FORZA AD AGENZIA	GIORNATE LAVORATIVE MENSILI	TOTALE GIORNATE LAVORATIVE MENSILI	NUMERO DIPENDENTI IN SMART WORKING	TOTALE GIORNATE SMART WORKING	% SMART WORKING
gennaio	7	21	147	0	0	0,0
febbraio	7	20	140	0	0	0,0
marzo	10	22	220	10	131	59,5
aprile	11	21	231	11	222	96,1
maggio	12	20	240	12	232	96,7
giugno	12	21	252	12	229	90,9
luglio	12	23	276	11	212	76,8
agosto	13	21	273	8	68	24,9
settembre	12	22	264	4	71	26,9
ottobre	12	22	264	5	74	28,0
novembre	13	21	273	12	98	35,9
dicembre	13	21	273	11	108	39,6

Processi

Di seguito si riporta la mappatura dei processi di Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa come inserita nel PTPCT 2020-2022, recentemente approvato, e di cui si conferma la validità. Nell'elenco è stato altresì inserito il processo di recente avvio relativo ai contributi *de minimis* la cui concessione è entrata da poco fra le competenze di Agenzia. La connotazione del processo medesimo ha richiesto la predisposizione della scheda relativa alla valutazione e al trattamento delle situazioni di rischio, inserita nel contesto della descrizione del suddetto processo.

NOME	DESCRIZIONE	CLASSE DI PROCESSO	STRUTTURA DIREZIONALE COMPETENTE
Protocollo	Gestione della posta in entrata e in uscita	DOC	Struttura Stabile segreteria tecnica organizzativa
Accesso agli atti	Accesso documentale	DOC	Direzione
Accesso agli atti	Accesso civico	DOC	Direzione
Accesso agli atti	Accesso civico generalizzato	DOC	Direzione
Adempimenti in materia di privacy	Adeguamento informativa privacy, raccolta consensi, installazione e adeguamento cookies di profilazione	DOC	Posizione Organizzativa
Adempimenti in materia di trasparenza	Gestione del flusso dei dati per la pubblicazione sul sito intranet, nella sezione Amministrazione trasparente, ricognizione e completamento dei dati già pubblicati	DOC	Posizione Organizzativa
Adempimenti in materia di anticorruzione	Mappatura dei processi, verifica formazione in materia di anticorruzione dei dipendenti, verifica inconfiribilità e incompatibilità	DOC	Posizione Organizzativa
Comunicazione delle attività dell'ente	Gestione del sito internet e dei profili social di Agenzia	DOC	Direzione
Promozione e ricerca investitori	Attività di marketing territoriale	DOC	Direzione
Attività di analisi	Studio, ricerca e analisi in campo digitalizzazione impresa e lavoro	DOC	Direzione
Attività di studio e affiancamento politiche regionali	Studio, ricerca e analisi in campo innovazione (S3)	DOC	Direzione

Bilancio	Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale; piano degli indicatori e dei risultati attesi, rendiconto.	CONT	Posizione Organizzativa
Procedure contabili di entrata e spesa	Supporto, controllo e coordinamento degli atti contabili di entrata e spesa	CONT	Posizione Organizzativa
Appalti servizi e forniture	Programmazione	AC	Direzione
Appalti servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	AC	Direzione
Appalti servizi e forniture	Scelta del contraente	AC	Direzione
Appalti servizi e forniture	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	AC	Direzione
Appalti servizi e forniture	Esecuzione del contratto	AC	Direzione
Appalti servizi e forniture	Conferimento incarichi di consulenza studio ricerca	AC	Direzione
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Stesura e verifica delle misure indicate	P	RPCT
Piano strategico e piano operativo	Stesura e attuazione	P	Direzione
Programma di marketing territoriale	Stesura e attuazione	P	Direzione
Gestione personale	Gestione del personale assegnato all'Agenzia	PERS	Struttura Stabile segreteria tecnica organizzativa
Incarichi amministrativi	nomina P.O. e verifica formale	NOM	Direzione
Incarichi amministrativi	conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	NOM	Direzione

Supporto alla programmazione e alla progettazione	Supporto alla Regione nella programmazione e progettazione e indirizzo di politiche occupazionali e di investimento del sistema imprenditoriale regionale, anche in procedimenti legislativi e normativi	NORM	Direzione
Servizi	Servizi informativi e di accompagnamento alle imprese	ERS	Direzione
Contributi	Bando per l'assegnazione di contributi in regime "de minimis" per la partecipazione del partenariato al progetto Team per la ripresa, a sostegno dei centri di assistenza tecnica regionali riconosciuti e delle associazioni di categoria dei settori industriale, artigiano, commerciale, turistico e dei servizi, maggiormente rappresentative a livello regionale	ASS	Direzione

MISURE PROGRAMMATE PER IL 2021

Individuazione delle aree di rischio

Il rischio è l'effetto di fattori interni ed esterni e di altre influenze che rendono incerto il raggiungimento degli obiettivi. Nel caso della Pubblica Amministrazione, obiettivi dell'organizzazione sono il buon andamento e l'imparzialità. Data anche la numerosità e complessità delle fattispecie di rischio di corruzione, i rischi, in generale, possono essere gestiti o accettati ma mai totalmente azzerati. La gestione (*risk management*) consiste nell'approntare adeguati presidi che consentano di contenere il livello di rischio sul fronte della "probabilità" (possibilità che si verifichi l'evento indesiderato) e/o dell'"impatto" (conseguenza derivante dal verificarsi dell'evento).

Considerato che il presente PTPC 2020 - 2022 rappresenta il primo documento elaborato per l'ente, è stata condotta una prima ricognizione delle attività svolte all'interno dell'Agenzia, individuando quelle ritenute maggiormente esposte a potenziali rischi di comportamenti contrari al principio di imparzialità.

Il comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 individua tra le attività a più elevato rischio di corruzione i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelte;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo 150/2009.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC, in sede di approvazione dell'aggiornamento del primo PNA, in conformità al succitato comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, ha individuato le aree di rischio distinte in generali e specifiche.

Le seguenti aree di rischio sono comuni e obbligatorie:

- Area 1 - acquisizione e progressione del personale;
- Area 2 - affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area 3 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
- Area 4 - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.

Il PNA 2019 individua un'ulteriore gamma di aree a rischio:

TIPOLOGIA DI AREA DI RISCHIO	AREE DI RISCHIO
GENERALE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	Incarichi e nomine
	Affari legali e contenzioso
SPECIFICA DELLE REGIONI	Governo del territorio
	Regolazione in ambito sanitario
	Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione
	Gestione dei rifiuti

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'Agenzia non gestisce procedimenti concessori o autorizzatori né ad istanza di parte né d'ufficio.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'Agenzia ha di recente avviato la concessione di contributi in regime *de minimis* in attuazione del "Bando per l'assegnazione di contributi in regime *de minimis*" per la partecipazione del partenariato al progetto Team per la ripresa, a sostegno dei centri di assistenza tecnica regionali riconosciuti e delle associazioni di categoria dei settori industriale, artigiano, commerciale, turistico e dei servizi, maggiormente rappresentative a livello regionale. Progetto team di esperti a supporto delle imprese – Team per la ripresa", approvato con decreto della Direttrice generale 14 dicembre 2020, n.100.

Di seguito si riportano le schede relative alla valutazione e al trattamento delle situazioni di rischio.

Processo da esaminare (scheda A)

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
PROCESSO	Concessione di contributi in regime "de minimis" per la partecipazione del partenariato al progetto Team per la ripresa, a sostegno dei centri di assistenza tecnica regionali riconosciuti e delle associazioni di categoria dei settori industriale, artigiano, commerciale, turistico e dei servizi, maggiormente rappresentative a livello regionale					
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato alla gestione dei bandi volti a concedere dei contributi alle associazioni di categoria o ai centri di assistenza tecnica riconosciuti dalla Regione per l'attivazione di un team di professionisti, cosiddetti "Angeli per la ripresa", operanti sul territorio regionale, a disposizione delle imprese per offrire dei servizi volti all'informazione, all'accompagnamento e supporto nei diversi procedimenti previsti dalla normativa di settore, snellendone e semplificandone l'utilizzo da parte delle imprese, favorendo una reale semplificazione dei procedimenti, per supportare le imprese nei problemi burocratici ed accorciare le distanze con la Pubblica Amministrazione Al fine di accompagnare e supportare le imprese regionali nel più ampio utilizzo delle opportunità rese disponibili dalla normativa nazionale e regionale per far fronte alla perdurante emergenza epidemiologica, nonché delle altre forme di agevolazione delle imprese e del lavoro che la normativa riconosce					
INPUT	istanza di parte					
OUTPUT	decreto di liquidazione					
RESPONSABILI DEL PROCESSO	Direzione					
FASI DEL PROCESSO	attività del processo	soggetto che svolge l'attività	eventi rischiosi	fattori abilitanti	livello di esposizione al rischio	misure di prevenzione della corruzione
Pubblicazione bando	Attuazione idonea pubblicità ai bandi per la concessione dei contributi	Direzione	Inadeguata pubblicità sulla possibilità di accedere a contributi	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza del personale o assenza di competenze per personale	BASSO	formazione del personale in materia di trasparenza; monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione del bando sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente dell'ente;
Acquisizione istanze	Protocollazione delle istanze trasmesse via PEC	Direzione	Omettere o ritardare la protocollazione	scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza del personale o assenza di competenze per personale	BASSO	Adeguate formazione del personale; sensibilizzazione del personale
Verifica requisiti	Attività istruttoria volta alla verifica dei requisiti e della documentazione prevista dal bando	Direzione	Valutazione arbitraria di alcuni requisiti e/o superficialità di valutazione degli stessi al fine di	inadeguatezza del personale o assenza di competenze per personale; assenza di controlli; scarsa	MEDIO	Regolamentazione dei criteri per la concessione dei contributi nel bando; formazione personale; costituzione

			agevolare alcuni soggetti	rotazione del personale		gruppi di lavoro a rotazione
Predisposizione atti di concessione	In esito all'attività istruttoria adozione dei provvedimenti di concessione del contributo	Direzione	Carenza o insufficiente di motivazione dell'atto; assenza trasparenza	inadeguatezza del personale o assenza di competenze per personale; assenza di controlli; eccessiva regolamentazione , complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	MEDIO	Obbligo di motivare in modo espresso la ricorrenza dei presupposti che legittimano la concessione del contributo; pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente dell'ente i beneficiari e l'importo concesso nel rispetto della privacy
Verifica documentazione afferente rendicontazione	Esame della documentazione attestante le spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo	Direzione	Valutazione arbitraria della documentazione e presentata e/o superficialità di valutazione al fine di agevolare alcuni soggetti	inadeguatezza del personale o assenza di competenze per personale; assenza di controlli; eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	MEDIO	Bando per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri; formazione personale; costituzione gruppi di lavoro a rotazione
Predisposizione atti di liquidazione	In esito all'esame della documentazione attestante la sostenibilità delle spese, predisposizione del decreto di liquidazione	Direzione	Carenza o insufficiente di motivazione dell'atto; assenza trasparenza	inadeguatezza del personale o assenza di competenze per personale; assenza di controlli;	MEDIO	formazione personale; obbligo motivazione

Individuazione delle misure (scheda C)

PROCESSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO				
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO INDIVIDUATO	MEDIO				
FASI E/O RISCHI PIÙ RILEVANTI	VERIFICA REQUISITI/PREDISPOSIZIONE ATTI CONCESSIONE/VERIFICA DOCUMENTAZIONE AFFERENTE RENDICONTAZIONE/PREDISPOSIZIONE ATTI LIQUIDAZIONE				
EVENTUALI MISURE GIÀ ADOTTATE SUL PROCESSO	formazione al personale assegnato; monitoraggio delle pubblicazioni previste per legge; sensibilizzazione e partecipazione del personale.				
POSSIBILI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Aggiornamento professionale	ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
		partecipazione a corsi di aggiornamento	entro 31/12/2021	Direzione	
	Trasparenza	ATTIVITÀ	TEMPI	UFFICI RESPONSABILE	INDICATORI
		monitoraggio periodico della pubblicazione degli atti obbligatori sul sito istituzionale dell'Ente	entro 31/12/2021	Direzione	

Contratti pubblici

L'Agenzia si avvale delle prestazioni di servizi e forniture acquisiti sul mercato. Per fronteggiare eventuali situazioni a rischio corruzione, sono state segmentate le fasi dell'attività con l'indicazione delle misure di prevenzione attuali e quelle che l'Agenzia intende approntare nel prossimo futuro.

Programmazione

RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE PREVISTE
Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	<u>BASSO</u>	Adozione del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi in conformità all'approvazione del bilancio di previsione	Formazione del personale assegnato al servizio Assegnazione di personale al servizio

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE PREVISTE
<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>Responsabile del procedimento in situazione anche potenziale di conflitto di interessi con imprese/fornitori concorrenti, o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, quali ad esempio procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire uno specifico operatore</p> <p>Mancata adesione a convenzioni già stipulate dalla Regione FVG</p> <p>Prescrizioni di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p> <p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente, ovvero, favorire determinati operatori economici</p>	<p><u>BASSO</u></p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale</p> <p>Adesione a convenzioni già stipulate dalla Regione FVG</p> <p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione dei concorrenti da invitare</p> <p>Pubblicazione della determina a contrarre</p> <p>Preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o per procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP</p> <p>Servizio legale di supporto al RUP</p>	<p>Formazione del personale assegnato al servizio</p> <p>Assegnazione di personale al servizio</p> <p>Controllo successivo sulla possibilità di adesione o meno a convenzioni già stipulate</p> <p>Controllo successivo in ordine alla effettiva rispondenza tra fabbisogno pianificato e acquisto effettuato, o verifica della situazione di urgenza che ha determinato l'acquisto non compreso nel fabbisogno pianificato</p>

Scelta del contraente

RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE PREVISTE
<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa</p>	<p><u>BASSO</u></p>	<p>Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento su amministrazione trasparente (eAppaltiFVG) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese Documentazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia</p>	<p>Formazione del personale assegnato al servizio Assegnazione di personale al servizio Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 codice di procedura civile Direttive interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori Controllo successivo sulle offerte pervenute, sui criteri adottati per la scelta Controllo successivo sulla documentazione del contraente</p>

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE PREVISTE
Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<u>BASSO</u>	Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 codice di procedura civile Pubblicazione Determinazioni di indizione ed aggiudicazione delle procedure di affidamento (su canale amministrazione trasparente)	Formazione del personale assegnato al servizio Assegnazione di personale al servizio Controllo successivo sulle offerte pervenute e sui criteri adottati per la scelta Controllo successivo sulla documentazione del contraente

Esecuzione del contratto

RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE PREVISTE
Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi	<u>BASSO</u>	Controllo sul rispetto del cronoprogramma e applicazione di eventuali penali per il ritardo. Verifica in sede di pagamento della documentazione che legittima il pagamento	Formazione del personale assegnato al servizio Assegnazione di personale al servizio

Acquisizione e gestione del personale

L'Agenzia si avvale di personale a tempo determinato e indeterminato messo a disposizione dall'Amministrazione regionale, pertanto, nell'ambito delle attività di competenza non annovera processi a rischio quali quelli connessi al reclutamento del personale, alle progressioni di carriera o alla gestione dei trattamenti accessori.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*Gestione ordinaria delle entrate*

Ad oggi, costituisce unica fonte di finanziamento dell'Agenzia la quota trasferita dall'Amministrazione Regionale per le spese di funzionamento ed attività (art. 30, capo VIII bis, Legge 11/2009).

Gestione ordinaria delle spese di bilancio

RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE PREVISTE
Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario"	<u>BASSO</u>	Rispetto dei termini previsti per il pagamento dalla normativa Verifica del Revisore unico dei conti	Assegnazione di personale al servizio

Adempimenti fiscali

RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE PREVISTE
Ritardo/omesso/errata quantificazione dell'importo nei pagamenti dovuti all'erario	<u>BASSO</u>	Supporto della consulenza fiscale	Scadenzario

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Nell'attività istituzionale dell'Agenzia non sono previsti controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, ad eccezione dei controlli sulle autocertificazioni normativamente previsti nel settore acquisti e contratti, e nel settore incarichi di consulenza e collaborazione.

Incarichi e nomine

L'Agenzia è soggetto attivo nell'ambito delle procedure per il conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione in genere, nel limite dei tetti di spesa legislativamente previsti.

RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE PREVISTE
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	<u>BASSO</u>	Determinazione non genericamente motivata, con preciso riferimento al presupposto normativo Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) Attestazione in ordine all'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990, come introdotto dalla Legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile	Costituzione di apposita rete tra Enti per scambio di informazioni riguardanti l'incaricato/collaboratore creazione liste incaricati/collaboratori

Affari legali e contenzioso

L'organigramma dell'Agenzia non prevede, al momento, l'Ufficio Legale.

Le ulteriori aree a rischio, specifiche per le Regioni, non rilevano ai fini delle attività proprie dell'Agenzia.

Misure generali da attuare nel 2021

Di seguito sono descritte le misure di contenimento del rischio di carattere generale, che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. L'applicazione delle stesse deriva, in gran parte, dall'attuazione di obblighi di legge.

Trasparenza

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, successivamente con il Decreto 97 del 25 maggio 2016 (c.d. Decreto Trasparenza), con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione; prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità; sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

L'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, definisce 'trasparenza' l'"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". La trasparenza, "nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e

collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Perciò, lo strumento principale attraverso il quale realizzare la trasparenza è la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti sul sito istituzionale di ciascuna pubblica amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato all'interno di ogni amministrazione, è incaricato di porre in essere l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il medesimo articolo 1, al comma 3, pone esplicitamente in capo a tutti i dirigenti responsabili dei vari uffici dell'Amministrazione il dovere di “garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”, affidando agli stessi e al Responsabile per la Trasparenza l'onere del relativo controllo, con il conseguente obbligo di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), all'ANAC e, nelle fattispecie più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. La normativa in vigore prevede (art. 46) che la mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni e dei dati comporti responsabilità dirigenziali, disciplinari, sanzioni amministrative pecuniarie per casi specifici (art. 47) e possano essere causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

Nel Piano nazionale Anticorruzione 2019, l'ANAC, come già disposto nella Delibera n. 1310/2016, stabilisce la necessità di disciplinare, nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza, il regime dei “flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati” ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, che devono essere predisposti in formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili. Non possono essere invece utilizzati file PDF in formato immagine (con la scansione digitale di documenti cartacei). È inoltre necessario provvedere ad eliminare dal corpo dei documenti predisposti appositamente per la pubblicazione, fin dalla loro formazione, eventuali dati non pubblicabili (categorie particolari di dati personali o dati giudiziari) o altri dati personali non pertinenti rispetto alle finalità della pubblicazione (cfr. art. 7 bis, commi 3 e 4 decreto legislativo 33/2013).

Accesso

Accesso documentale

L'accesso “documentale” (*ex lege* 241/90) è collegato alle specifiche esigenze del richiedente e caratterizzato dalla connotazione strumentale agli interessi individuali dell'istante (posto in una posizione differenziata rispetto agli altri cittadini) che legittima il diritto di conoscere e di estrarre copia di un documento amministrativo.

Accesso civico (semplice)

L'art. 5, comma 1, del L.gs n. 33/2013 prevede che, stante l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, chiunque abbia il diritto di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il RPCT è l'organo competente, in via esclusiva, alla trattazione delle istanze di accesso civico relative agli atti, alle informazioni e ai documenti per i quali sussista un obbligo giuridico di pubblicazione.

Accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del decreto 33/2013 (Decreto trasparenza).

La richiesta di accesso, perciò, può essere presentata da chiunque; l'esercizio non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'accesso è sempre gratuito (può essere richiesto solo il rimborso dei costi documentati per la riproduzione su supporti materiali). L'amministrazione deve comunicare l'istanza di accesso ai controinteressati e il procedimento si deve concludere sempre con provvedimento espresso e motivato; avverso i provvedimenti in materia di accesso civico sono ammessi rimedi stragiudiziali (richiesta di riesame al responsabile trasparenza, ricorso al difensore civico).

La libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde la nuova e diversa tipologia di accesso, diviene pertanto il centro nel nuovo sistema: la regola generale diventa la trasparenza, e il segreto e la riservatezza rimangono in posizione residuale, da interpretarsi in maniera restrittiva.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni aventi obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza di detto obbligo.

L'accesso generalizzato, invece, è autonomo ed indipendente dal detto obbligo, e trova limite unicamente nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e in nelle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato, inoltre, si differenzia anche dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel quale il richiedente, per vedere accolta la propria istanza, deve essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Codice di comportamento

Con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 è stato adottato il 'Codice dei dipendenti pubblici', al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

I dipendenti dell'Agenzia osservano anche quanto espressamente indicato nel Codice di comportamento adottato dalla Regione con decreto del Presidente 24 febbraio 2015, n. 39, che rimane pertanto una misura di prevenzione a valenza generale.

Il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 e il Codice di comportamento adottato dalla Regione FVG devono essere portati a conoscenza dei dipendenti all'atto dell'assunzione mediante consegna, *brevi manu* e sottoscrizione per ricevuta.

Gli stessi documenti, unitamente al PTPCT, sono pubblicati nel sito internet istituzionale, ed è fatto obbligo a tutti i dipendenti di prenderne visione.

Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi comprende "... ogni situazione di conflitto o di contrasto di situazioni personali, comportante una tensione della volontà, verso una qualsiasi utilità che si possa ricavare" (Consiglio di Stato, sez. IV, sent. n. 693 del 2011).

In materia di conflitto d'interessi occorre rammentare quanto disposto dagli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013) e dagli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento del personale della regione FVG. In forza delle predette disposizioni i dipendenti sono tenuti, all'atto della loro assegnazione all'ufficio, ad informare per iscritto il responsabile dell'ufficio, utilizzando il modulo reperibile sul sito della Regione FVG, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione o consulenza con soggetti privati che lo stesso abbia, o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il principio è ulteriormente puntualizzato nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013, all'art. 7 "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza", e ripreso dall'art. 8 del Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, che testualmente recita "1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il conflitto, anche potenziale, può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. 2. Il dipendente che si trovi in una delle situazioni di cui al comma 1, dà comunicazione della causa di astensione al direttore della struttura a cui risulta assegnato, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web interno della Regione, entro cinque giorni dall'avverarsi della causa di incompatibilità; il dipendente deve contestualmente rappresentare i motivi su cui si fonda la causa di astensione. 3. Il dirigente autorizza l'astensione entro i successivi cinque giorni, chiedendo apposito parere al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di dubbio. In caso di autorizzazione dell'astensione, il dirigente provvede ad assegnare l'incarico ad altro dipendente, ovvero, in caso di impossibilità, avoca a sé ogni compito relativo all'attività da svolgere. 4. Il dirigente trasmette la comunicazione della causa di astensione e il provvedimento di relativa autorizzazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari, che ne curano l'archiviazione. 5. Nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, spetta al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione valutare le iniziative da assumere."

L'atto adottato in violazione dell'obbligo di astensione è illegittimo e annullabile per contrasto con la disposizione legislativa di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990.

Rotazione

La rotazione del personale è considerata "misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi e procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali".

Considerata la recente costituzione dell'Agenzia, è una misura di prevenzione della corruzione alla quale si ricorrerà solo in un momento successivo, mediante autonoma programmazione nei settori considerati maggiormente a rischio.

Incarichi extra lavorativi

Per quanto concerne la possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, si applica la disciplina indicata all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di

una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, ad avviso dell'ANAC tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. ANAC segnala la necessità di fissare criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o per l'autorizzazione di incarichi al fine sia di escludere casi di incompatibilità, sia di evitare situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi. Infatti, l'art. 53, comma 5 del decreto legislativo 165 del 2001, prevede che: "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

Resta ovviamente estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f bis) del comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo 165 del 2001: essi, pertanto, non sono autorizzati, né comunicati.

Inconferibilità e incompatibilità

La legge 190/2012, in materia di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni, ha delegato il Governo ad adottare uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, stabilendone i casi di inconferibilità e di incompatibilità (sono casi di inconferibilità: la condanna, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale; l'aver svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che conferisce l'incarico per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento; l'aver fatto parte di organi di indirizzo politico o aver ricoperto cariche pubbliche elettive per un periodo non inferiore a un anno, antecedente al conferimento, abbiano fatto parte).

La legge delega inoltre il governo a disciplinare specifici casi di incompatibilità per gli incarichi dirigenziali previsti nella lettera d) dell'art. 50.

Il decreto legislativo 39/2013, entrato in vigore il 19 aprile 2013, disciplina nel dettaglio tutti i casi di incompatibilità e di inconferibilità, e individua nel RPCT di ciascuna Amministrazione il soggetto deputato alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia, il quale provvede a segnalare i casi di possibile violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Pantouflage

L'istituto è stato introdotto nell'ordinamento nel 2012 dalla cd. Legge Severino, per impedire che un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione all'interno di un'amministrazione per ottenere un lavoro presso un'impresa o un soggetto privato verso cui ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. La norma prevede pertanto un periodo di "raffreddamento" di tre anni dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, pena la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti.

Conseguenze della violazione sono la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma, e il divieto, per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, ne trasmette la segnalazione all'ANAC.

L'Agenzia inserisce la clausola in ossequio a quanto previsto dalla circolare n. 2 del 2014 dell'A.R. nella materia in argomento.

Whistleblowing

Le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) sono state oggetto di Determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015. In seguito, l'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001, modificato con legge 179/2017, ha sancito una speciale tutela per il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al RPCT o all'ANAC, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, prevedendo espressamente che lo stesso non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Con l'avvenuta pubblicazione in Gazzetta ufficiale in data 18 agosto 2020, poi, è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio.

Come riportato da ANAC, sono state distinte quattro tipologie di procedimento, per le quali sono state fornite precise indicazioni:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva; la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio è assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità.

Anche le segnalazioni anonime, adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, devono essere prese in considerazione dall'Amministrazione, ma la tutela dell'art. 54 è prevista solo per il dipendente che si identifica.

Naturalmente, la tutela prevista dall'art. 54-bis trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede. La tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

Nelle more della definizione di un regolamento che definisca una procedura ad hoc per gli enti regionali, si fa riferimento a quanto già previsto dalla regione FVG in materia, con la procedura presente sul sito intranet.

Formazione

La Legge ha attribuito centrale importanza alla formazione del personale in funzione della prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione, facendo obbligo alle amministrazioni di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'attività di formazione deve essere rivolta, in generale, a tutto il personale dell'Agenzia, con particolare riferimento a coloro che ricoprono ruoli di responsabilità nella definizione e attuazione di politiche e sistemi di prevenzione e gestione del rischio di corruzione, nonché ai funzionari addetti a operare nelle aree a elevato rischio. I dipendenti saranno coinvolti in tutte le iniziative formative in materia di anticorruzione predisposte e promosse dalla Regione FVG

La formazione di base nelle attività considerate “a rischio”, rappresenta il primo passo di un iter destinato a completarsi con la formazione specialistica, la formazione sul campo e l’esperienza maturata nelle specifiche attività. Inoltre, ed allo scopo di costituire contingenti di personale in grado di assicurare nel tempo l’avvicendamento dei colleghi impegnati nelle attività a rischio, soggetti all’obbligo di rotazione, il maggior numero di dipendenti sarà segnalato, per i vari corsi formativi, nelle materie “a rischio” corruzione.

Enti Decentramento Regionale (EDR)

Gli Enti di decentramento regionale (EDR) sono stati istituiti, quali enti funzionali della Regione, con la legge regionale 21 del 29 novembre 2019 recante “Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale”, a seguito del superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali (UTI) disposta dall’articolo 27 della medesima legge.

L’ambito territoriale di competenza di ciascuno dei quattro enti (Ente di decentramento regionale di Trieste, Ente di decentramento regionale di Udine, Ente di decentramento regionale di Pordenone, Ente di decentramento regionale di Gorizia) corrisponde a quello delle rispettive province soppresse.

Sono enti con personalità giuridica, autonomia gestionale, patrimoniale, contabile nonché organizzativa, anche se sono comunque sottoposti alla vigilanza e al controllo della Regione tramite la Direzione centrale delle autonomie locali.

L’allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 1133 del 24 luglio 2020 ha integrato, con gli artt. 118, 119, 120 e 121, l’Articolazione organizzativa generale dell’Amministrazione regionale e l’articolazione e le declaratorie delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali, prevedendo l’inserimento dei quattro EDR all’interno dell’organizzazione amministrativa regionale.

Ai sensi di quanto disposto dall’art. 12 della LR 21/2014 la Regione esercita nei confronti degli EDR le seguenti funzioni:

- definisce gli indirizzi per lo sviluppo delle attività istituzionali e gli obiettivi di gestione;
- nomina gli organi;
- definisce l’assetto organizzativo, nonché la dotazione organica;
- approva con apposita deliberazione giuntale i regolamenti per l’esercizio delle funzioni degli EDR;
- esercita le attività di vigilanza e controllo;
- adotta ogni altro provvedimento necessario a garantirne la funzionalità.

La Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell’immigrazione, cura le funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo sugli EDR. Gli Enti colloquiano altresì, considerate le attuali competenze, con:

- la Direzione centrale infrastrutture e territorio;
- la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia.

Sono organi degli EDR, ai sensi dell’art 31 della LR 21/2019, il Direttore generale e il Revisore unico dei conti.

Il Direttore generale, che è nominato dalla Giunta regionale ai sensi dell’art. 15 della LR 21/2014, ha la rappresentanza legale dell’EDR ed è responsabile della gestione dello stesso e del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta Regionale. Egli adotta a tal fine tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Il Direttore, in particolare:

- adotta i bilanci di previsione pluriennale e annuale, comprese le variazioni, e il rendiconto generale;
- adotta i regolamenti per l’esercizio delle funzioni dell’EDR;
- ha la rappresentanza in giudizio dell’EDR, con facoltà di conciliare e transigere;
- gestisce il patrimonio mobiliare e immobiliare dell’EDR, provvedendo in tale ambito all’acquisto e all’alienazione di beni, nonché alla realizzazione degli interventi edilizi;
- dirige la struttura assicurandone la funzionalità;
- provvede alla gestione del personale;
- svolge ogni altro incarico attribuitogli dalla Giunta regionale.

Il Revisore unico dei conti, nominato con decreto del Presidente della Regione, esercita funzioni di controllo ed in particolare, ai sensi dell’art. 17 della LR 21/2014, svolge i seguenti compiti:

- verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili;
- esprime parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- accerta almeno ogni semestre la consistenza di cassa.

Il Revisore unico dei conti resta in carica cinque anni dalla data del provvedimento di nomina.

Con la deliberazione giunta n. 841 del 12 giugno 2020 si è provveduto, a decorrere dal 1 luglio 2020, alla definizione delle strutture organizzative degli EDR.

La Direzione generale è la struttura organizzativa a livello direzionale, che assicura la realizzazione dei fini istituzionali dell'Ente ed in particolare:

- predisporre, in conformità alle linee guida approvate dalla Giunta regionale, lo schema del programma triennale delle attività;
- cura la programmazione delle risorse finanziarie dell'EDR;
- promuove e cura i rapporti con gli Istituti superiori di secondo grado insistenti sul territorio;
- tratta gli affari giuridici, amministrativi, contabili, generali e le attività concernenti i contratti;
- provvede alla gestione del personale;
- cura la comunicazione istituzionale dell'Ente;
- esamina le proposte formulate dalla conferenza territoriale per l'edilizia scolastica;
- svolge tutte le funzioni non attribuite e non esercitabili dagli altri servizi.

Attualmente le funzioni del Direttore Generale sono esercitate dal Commissario straordinario, nominato con deliberazione della Giunta regionale, che resta in carica fino alla nomina degli organi di cui all'articolo 31 della LR 21/2019.

Alle dipendenze della Direzione operano:

- il Servizio affari generali, con compiti di natura amministrativa e contabile, svolge compiti di supporto all'attività della Direzione generale oltreché all'Ufficio tecnico. In particolare si occupa della parte regolamentare, della gestione del personale, del regolare funzionamento dei programmi per la redazione degli atti amministrativi, della sicurezza dei lavoratori della programmazione e gestione finanziaria;
- il Servizio tecnico, con funzioni in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori, esercita le funzioni delle sopresse Province, ivi comprese le funzioni in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori; provvede alla progettazione e all'esecuzione di lavori pubblici di competenza dei Comuni ricompresi nel rispettivo territorio che intendono avvalersi degli EDR in delegazione amministrativa intersoggettiva.

Gli EDR, oltre ad esercitare i compiti sopra indicati, costituiscono, per gli enti locali ricompresi nei rispettivi territori, gli ambiti di riferimento per l'esercizio delle funzioni di centrale di committenza finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, ai sensi della normativa nazionale e regionale sui contratti pubblici.

I comuni possono avvalersi degli EDR per il conferimento, in delegazione amministrativa intersoggettiva, della progettazione e dell'esecuzione di lavori pubblici di propria competenza. Gli EDR possono stipulare accordi con i comuni interessati ai fini dell'utilizzo degli edifici scolastici.

Va anche considerato il contenuto di cui alla Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale, (DEFER) 2021 che così descrive le attività di competenza degli EDR nella fase iniziale:

"in questa fase di avvio, le funzioni di vigilanza e controllo degli EDR sono attribuite alla Direzione centrale competente in materia di autonomie locali che ne presidia l'architettura nell'ambito del sistema Regione – Autonomie locali mediante indirizzi afferenti unicamente la fase costitutiva di tali enti regionali.

Atteso che le funzioni attualmente svolte dagli EDR riguardano l'istruzione e l'edilizia scolastica, gli indirizzi saranno forniti dell'ambito di queste materie.

Gli interventi da esercitarsi in via prioritaria nel 2021 sono:

- a) gli interventi e le altre attività concernenti gli edifici scolastici di cui all'articolo 27 della LR 10/1988, ivi compresi quelli relativi ai convitti, alle istituzioni educative statali e ai conservatori di musica*
- b) le funzioni e i compiti relativi all'istruzione secondaria superiore di cui all'articolo 139, comma 1, d) del D. Lgs. 112/1998, riguardante il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche."*

Si precisa che gli Enti non possiedono un proprio patrimonio immobiliare, ma hanno in gestione gli immobili occupati dagli istituti scolastici di secondo grado presenti sul territorio di competenza. Sul tale patrimonio gli enti esercitano tutte le competenze relative alle funzioni di programmazione, progettazione di interventi di manutenzione ordinario e straordinaria, ampliamento di volumi edificati e realizzazione di nuovi edifici.

L'EDR, assicura, ai sensi dell'art. 32 della LR 21/2019, il supporto amministrativo alla Conferenza territoriale per l'edilizia scolastica, che ha funzioni consultive e di indirizzo in materia di interventi per l'edilizia scolastica di secondo grado.

Con la LR 17/2020 "Disposizioni regionali in materia di lavoro. Modifiche alla legge regionale 9 agosto 2005, n. 18" sono state attribuite agli EDR ulteriori competenze in tema di Consigliera di parità.

La legge regionale del 30 dicembre 2020 n. 26 "Legge di stabilità 2021", ha riallocato le competenze in materia di raccolta e commercializzazione dei funghi epigei spontanei nel territorio regionale in capo alle Comunità di montagna (CDM) e agli EDR.

Gli EDR hanno elaborato un'ipotesi di mappatura che necessita, tuttavia, di un puntuale approfondimento, considerando che gli Enti sono stati costituiti il 1° luglio 2020 e che le relative competenze attribuite/attribuibili sono tuttora in fase di consolidamento. Inoltre, la struttura burocratica di entrambi gli Enti si presenta ancora notevolmente incompleta, anche nelle qualifiche dirigenziali.

Si evidenzia quindi che la incompleta stabilizzazione organizzativa, unitamente alla persistente evoluzione delle competenze, non consentono di perfezionare, al momento, la mappatura dei processi, così da rappresentare compiutamente gli EDR nella completezza delle loro funzioni, e di procedere conseguentemente alla puntuale valutazione dei rischi e al loro trattamento.

EDR TRIESTE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Ente di decentramento regionale di Trieste (EDR di Trieste) è stato istituito con LR n. 21/2019, a decorrere dal 1° luglio 2020, insieme ad altri tre Enti di decentramento regionale il cui ambito territoriale corrisponde a quello delle sopresse Province del territorio della Regione. La sua istituzione è avvenuta a seguito del superamento dell'ente territoriale, U.T.I. Giuliana – Julijska M.T.U., costituitosi in attuazione della LR 26/2014 che è intervenuta sul sistema delle Autonomie Locali della Regione Friuli Venezia Giulia eliminando gli enti "Provincia".

Si tratta di un ente funzionale della Regione con personalità di diritto pubblico, dotato di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile, sottoposto alla vigilanza e al controllo della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione che esercita le funzioni trasferite alla Regione già di competenza dell'U.T.I. Giuliana che a sua volta le ha ereditate dalla soppressa Provincia di Trieste.

L'EDR di Trieste si occupa della gestione dell'edilizia scolastica degli istituti superiori del territorio provinciale e di interventi di area vasta delegati dai Comuni, unitamente alle attività della ex Comunità Montana del Carso. Pertanto gli interlocutori principali sono i Dirigenti Scolastici dei 15 istituti superiori cui fanno capo i 27 edifici che, fra sedi centrali e succursali, costituiscono il patrimonio che l'EDR ha il compito di gestire e di mantenere in efficienza, per servire una popolazione scolastica di circa 9000 studenti. I rapporti con i Dirigenti Scolastici riguardano essenzialmente l'esecuzione di attività di manutenzione ordinaria, anche minuta, di carattere sia edilizio che impiantistico oltre che attività di allestimento di spazi, laboratori o aule speciali. Il patrimonio scolastico superiore che fa capo all'EDR si trova sostanzialmente in discrete condizioni, anche se vi sono delle situazioni particolari che richiedono degli interventi di manutenzione straordinaria finalizzati fondamentalmente all'adeguamento antisismico ed a quello energetico, assieme ad adeguamenti normativi ed impiantistici.

L'Ente inoltre si occupa della gestione delle palestre degli istituti scolastici di istruzione secondaria superiore, dandole in concessione in uso in orario extrascolastico alle Associazioni sportive del territorio provinciale. La gestione delle 14 palestre comporta un confronto continuo con 48 associazioni sportive presenti nel territorio provinciale e con il personale delle scuole, relativamente alle seguenti attività: condivisione di un calendario di utilizzo delle palestre, quantificazione del canone dovuto, verifica del rispetto delle condizioni presenti sul capitolato di gara.

Inoltre vengono gestiti all'interno degli istituti scolastici di istruzione secondaria superiore spazi dedicati ai bar e ai distributori automatici. Questa attività prevede la verifica delle ditte che occupano tali spazi negli istituti scolastici e degli eventuali subentri, attualmente otto ditte, il calcolo e la comunicazione della tariffa dovuta e la relativa riscossione. L'EDR inoltre si confronta con i Dirigenti scolastici per la verifica dei rendiconti delle spese economiche sostenute dagli istituti stessi.

Parallelamente all'attività dedicata agli istituti scolastici, l'EDR svolge anche attività a supporto dei Comuni dell'ex Provincia di Trieste realizzando, in qualità di stazione appaltante, opere pubbliche per loro conto. In entrambi i casi oltre ai rapporti istituzionali sopra citati con i Dirigenti Scolastici e con i rappresentanti delle Amministrazioni pubbliche coinvolte, vanno evidenziati i fondamentali rapporti con i professionisti, con le imprese, con i fornitori e con il tesoriere cui si aggiungono tutti quelli con i principali Enti del territorio come Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, Provveditorato Opere Pubbliche del FVG, ASUGI, Soprintendenza Archeologia, Belle arti e paesaggio del Friuli Venezia Giulia, Ordini e Collegi Professionali, ENEA, GSE, Comuni dell'ex Provincia di Trieste, Autorità forestale, Enti certificatori, Broker assicurativi, Consorzio di Bonifica dell'Isontino, Consorzio per lo sviluppo economico del monfalconese, Acquedotto del Carso, AcegasApsAmga, AUSIR, Gestori delle utenze di servizi (EGA, TLC).

La gestione delle risorse assegnate con le intese territoriali all'UTI Giuliana (Patti Territoriali e Concertazioni), a cui è subentrata l'EDR di Trieste, comporta la necessità di confrontarsi appunto con gli uffici comunali e regionali competenti sia per garantire l'allineamento dei bilanci degli enti, sia per coordinare le azioni previste dai cronoprogrammi delle opere al fine di rispettare la normativa vigente e i tempi di rendicontazione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Come sopra esposto, l'EDR Trieste in particolare si occupa della gestione dell'edilizia scolastica degli istituti superiori del territorio provinciale e di interventi di area vasta delegati dai comuni unitamente alle attività della ex Comunità Montana del Carso.

Per quanto riguarda gli organi dell'EDR la LR n. 21/2019 prevede la figura di un Direttore Generale e di un Revisore Unico dei Conti. Attualmente la gestione è affidata al Commissario Straordinario, nominato dalla Regione Friuli Venezia Giulia con delibera della Giunta regionale n. 468/2020, a far data dal 1 aprile 2020, con il compito di curare tutti gli adempimenti connessi alla liquidazione dell'U.T.I. e al completo subentro dell'EDR. Resterà in carica sino alla nomina di un Direttore Generale.

Con Decreto del Presidente della Regione n. 099/Pres. di data 21/07/2020 è stato nominato il Revisore Unico dei Conti, l'incarico ha durata di cinque anni a decorrere dalla data di adozione del decreto di nomina.

In ciascun ambito territoriale di competenza degli EDR sono istituite le Conferenze territoriali per l'edilizia scolastica, con funzioni consultive e di indirizzo in materia di interventi per l'edilizia scolastica di secondo grado. Le Conferenze hanno sede presso i rispettivi EDR, i quali assicurano l'attività di supporto amministrativo.

L'assetto organizzativo dell'EDR di Trieste è stato istituito con deliberazione della Giunta regionale n. 1133 di data 24/07/2020 con la seguente articolazione in Servizi:

- Servizio Affari Generali;
- Servizio Tecnico.

Con Delibera della Giunta regionale n. 1086 di data 17/07/2020 è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio Tecnico dell'EDR di Trieste a decorrere dal 2 agosto 2020 e fino al 1 agosto 2023.

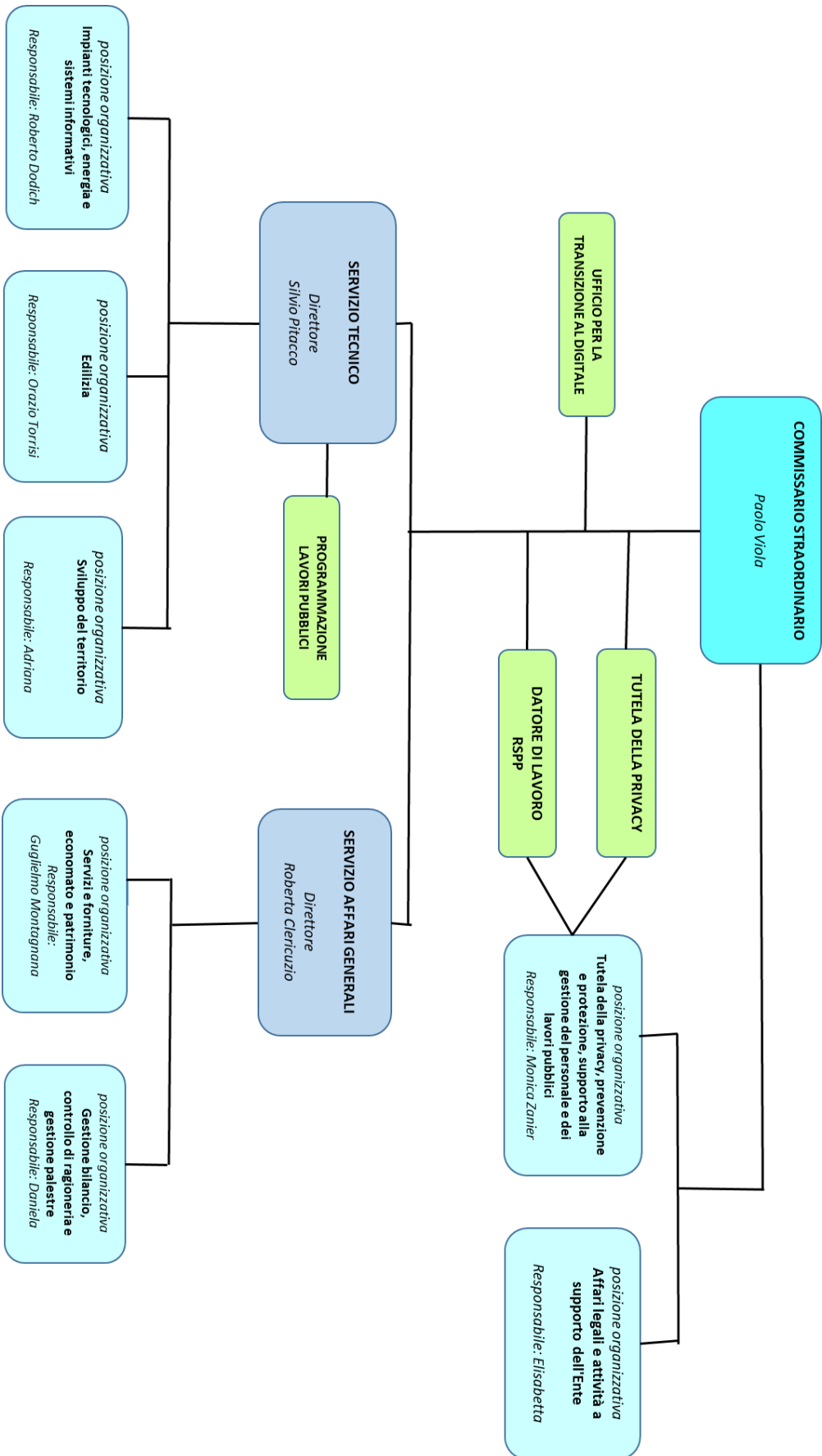
Con Decreto del Commissario Straordinario n. 1/2021 di data 04/01/2021 è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio Affari Generali a far data dal 5 gennaio 2021 e sino alla data del 31 dicembre 2021 o data precedente in esito alla preposizione da parte della Giunta regionale di un nuovo dirigente al Servizio medesimo.

Documenti fondamentali per l'organizzazione e il funzionamento dell'EDR di Trieste sono:

- il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021 e pluriennale 2021/2023 e documenti collegati, adottato con decreto n. 249 del 23/12/2020 del Commissario Straordinario dell'EDR di Trieste - come rettificato con decreto n.3 del 11/01/2021, entrambi approvati dalla Giunta regionale con deliberazione n. 33 del 15/01/2021;
- il Programma triennale delle Opere pubbliche 2021-2023 e il Programma biennale dei servizi e delle forniture 2021-2022 allegati al Bilancio di previsione e adottati con il medesimo decreto.

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, è stato individuato con deliberazione della Giunta regionale n. 1093 del 17/07/2020 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'EDR di Trieste nella persona del Commissario straordinario.

L'organizzazione dell'EDR di Trieste, delle sue attività e dei suoi uffici è la seguente:



FUNZIONIGRAMMA COMMISSARIO

Attività relativa alla liquidazione dell'Unione e per il subentro e l'avvio dell'EDR Trieste.

Ufficio per la transizione al digitale

Previsto dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale per il coordinamento strategico e lo sviluppo dei sistemi informativi.

Privacy

Attività in materia di protezione dei dati personali e di adeguamento al Regolamento europeo.

Compiti di coordinamento e impulso in relazione alle attività dei differenti uffici nonché di coordinamento nel processo di adeguamento al GDPR con gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente

Datore di lavoro/RSPP

Adempimenti in materia di prevenzione e protezione per assicurare il rispetto degli obblighi posti in carico al datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e supporto al RSPP

Posizione organizzativa Tutela della Privacy, Prevenzione e Protezione, Supporto alla gestione del personale e dei Lavori Pubblici

- attività di supporto al Responsabile della protezione dei dati e al Responsabile del trattamento dati personali;
- adempimenti in materia di prevenzione e protezione e supporto al Datore di Lavoro per le relative attività;
- collaborazione nelle attività del medico competente, comprese le periodiche visite mediche per il personale dipendente;
- collaborazione alla gestione del rischio stress lavoro correlato;
- programmazione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro;
- attività di supporto agli uffici tecnici per l'elaborazione di capitolati speciali d'appalto e disciplinari di gara;
- predisposizione di modelli di atti di gara e successivi aggiornamenti normativi;
- predisposizione di indicazioni operative e collaborazione nella gestione delle procedure di gara (lavori);
- supporto giuridico in materia di appalti pubblici di lavori e predisposizione di eventuali regolamenti interni necessari allo svolgimento di tutte l'attività connesse alla gestione degli appalti;
- procedure di gara (lavori e servizi per l'ingegneria e l'architettura) per affidamenti di importo superiore a quello fissato dall'art. 36, comma 2, lett. A) del D.Lgs 50/2016;
- supporto al Direttore generale/Commissario nell'istruttoria dei procedimenti di sua competenza in materia di organizzazione;
- attività di supporto per integrazioni e modifiche della struttura organizzativa (macrostruttura ed istituti collegati);
- gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente compresa la predisposizione di circolari e regolamenti interni;
- attività residuale in materia di personale relativa alla soppressa UTI;
- attività di supporto agli uffici centrali della Regione nella gestione del personale;
- attività di supporto agli uffici centrali della Regione per la performance;
- gestione dei contratti di somministrazione di personale a tempo determinato.

Posizione organizzativa Affari legali e attività a supporto dell'Ente

- assistenza organi istituzionali;
- gestione pratiche legali, in coordinamento con l'avvocatura della regione;
- supporto alle strutture operative per la stesura di contratti, convenzioni, disciplinari d'incarico e tenuta della relativa raccolta ufficiale;
- supporto al responsabile alla trasparenza e anticorruzione e gestione informatica della sezione trasparenza;
- gestione sito web;
- archivio e protocollo.

FUNZIONIGRAMMA SERVIZIO TECNICO**DIRETTORE**

Programmazione annuale e triennale lavori pubblici

Posizione organizzativa Edilizia

- attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale nonché di tutti gli interventi assegnati alla Posizione Organizzativa;
- progettazione di lavori pubblici a tutti i livelli di approfondimento tecnico e attività di validazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo;
- gestione di procedure di selezione di lavori e servizi;
- interventi di edilizia scolastica;
- manutenzione degli immobili.

Posizione organizzativa Impianti Tecnologici, Energia e Sistemi Informativi

- interventi, studi di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, direzione lavori e collaudi;
- piano di utilizzo spazi scolastici;
- attività di progettazione informatica per le scuole;
- attuazione della parte di competenza del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale nonché di tutti gli interventi assegnati alla Posizione Organizzativa;
- gestione e manutenzione di impianti tecnologici e sviluppo di nuove tecnologie;
- piano di utilizzo degli spazi scolastici;
- gestione dei sistemi informativi e progettazione informatica per le scuole;
- procedure di gara di cui all'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs 50/2016.

Posizione organizzativa Sviluppo del territorio

- attuazione della parte di competenza del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco;
- annuale nonché di tutti gli interventi assegnati alla Posizione Organizzativa;
- attività residuali relative alle competenze dell'ex Comunità Montana del Carso, dell'ex Provincia di Trieste e dell'ex UTI Giuliana;
- attività in delegazione amministrativa nonché per intese e concertazione;
- attività relative alla raccolta di funghi epigei;
- attività relativa a piani e progetti di sviluppo di area vasta;
- gestione di programmi e progetti di mobilità ciclopedonale;
- procedure di gara di cui all'art.36, comma 2, lett. a) del d.lgs 50/2016;
- collaborazione nella gestione sito web istituzionale.

FUNZIONIGRAMMA SERVIZIO AFFARI GENERALI**DIRETTORE****Posizione organizzativa Servizi e Forniture, Economato e Patrimonio**

- servizio cassa economale, agente contabile a denaro e a materia;
- gestione utenze e noleggi;
- acquisti e servizi per uffici dell'Ente e istituti scolastici superiori;
- gestione servizio pulizia per gli uffici, servizio portineria e accoglienza;
- gestione sinistri con compagnie assicurative;
- logistica sede e pertinenze, inventario beni mobili e immobili;
- amministrazione immobili di proprietà o in utilizzo dell'EDR, gestione amministrativa automezzi;
- consulenze a supporto dell'ente in materia di procedure di gara (servizi e forniture), nonché in materia di DURC, CIG, CUP e piano di fabbisogni CUC regionale;
- procedure di gara (servizi e forniture) per affidamenti di importo superiore a quello fissato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs 50/2016 programmazione servizi e forniture;
- supporto al direttore generale/commissario nell'analisi delle necessità relative al trasferimento della funzione della viabilità locale.

Posizione organizzativa Gestione bilancio, controllo di ragioneria e gestione palestre

- predisposizione dei documenti concernenti il bilancio ed il rendiconto;
- controllo interno di ragioneria e apposizione del visto di regolarità contabile sui provvedimenti di accertamento, impegno, liquidazione, nonché sui titoli di spesa e sulle reversali;
- gestione delle entrate e delle spese, predisposizione di relativi atti a contenuto contabile;
- gestione delle fatture attive e passive;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- gestione degli adempimenti contabili relativi ai beni patrimoniali dell'ente;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti con il Revisore unico dell'ente;
- gestione distributori automatici e bar istituti scolastici ed EDR;
- gestione palestre in orario extrascolastico;
- gestione di eventuali attività oggetto di delega.

Personale**Commissario straordinario****POSIZIONE ORGANIZZATIVA TUTELA DELLA PRIVACY, PREVENZIONE E PROTEZIONE, SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEI LAVORI PUBBLICI**

P.O.	D6	specialista amministrativo economico
	D6	specialista amministrativo economico
	D1	specialista amministrativo economico
	C1	assistente amministrativo economico
	C	assistente amministrativo economico*

*con ricorso allo strumento di somministrazione di personale o assunzioni di personale a tempo determinato

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	3	3	0
C	2	1	1
B	0	0	0

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFARI LEGALI E ATTIVITÀ A SUPPORTO DELL'ENTE

P.O.	D3	specialista amministrativo economico
	D4	specialista amministrativo economico
	D2	specialista amministrativo economico
	C4	assistente amministrativo economico
	B8	collaboratore amministrativo

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	3	3	0
C	1	1	0
B	1	1	0

Servizio tecnico**DIRETTORE DI SERVIZIO**

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
DIR	1	1	0

PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

P.O.	D3	specialista tecnico
------	----	---------------------

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
DIR	1	1	0

POSIZIONE ORGANIZZATIVA EDILIZIA

P.O.	D7	specialista tecnico
	D1	specialista tecnico
	D	specialista tecnico
	D	specialista tecnico*
	C	assistente tecnico*
	C7	assistente tecnico

*con ricorso allo strumento di somministrazione di personale o assunzioni di personale a tempo determinato

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	4	2	2
C	2	1	1
B	0	0	0

POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMPIANTI TECNOLOGICI, ENERGIA E SISTEMI INFORMATIVI

P.O.	D6	specialista tecnico
	D2	specialista tecnico
	C1	assistente tecnico
	C1	assistente tecnico
	C1	assistente tecnico
	C	assistente tecnico*
	B6	collaboratore tecnico

*con ricorso allo strumento di somministrazione di personale o assunzioni di personale a tempo determinato

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	2	2	0
C	4	3	1
B	1	1	0

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SVILUPPO DEL TERRITORIO

P.O.	D8	specialista tecnico
	D2	specialista amministrativo economico
	D2	specialista amministrativo economico
	D1	specialista tecnico
	D	specialista tecnico*

*con ricorso allo strumento di somministrazione di personale o assunzioni di personale a tempo determinato

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	5	4	1
C	0	0	0
B	0	0	0

Servizio affari generali**DIRETTORE DI SERVIZIO**

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
DIR	1	1	0

POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE BILANCIO, CONTROLLO DI RAGIONERIA E GESTIONE PALESTRE

P.O.	D6	specialista amministrativo economico
	D2	specialista amministrativo economico
	C4	assistente amministrativo economico
	C3	assistente amministrativo economico
	C1	assistente amministrativo economico
	C1	assistente amministrativo economico
	C1	assistente amministrativo economico

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	2	2	0
C	5	5	0
B	0	0	0

POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE BILANCIO, CONTROLLO DI RAGIONERIA E GESTIONE PALESTRE		
P.O.	D1	specialista amministrativo economico
	D6	specialista amministrativo economico
	D	specialista amministrativo economico*
	C2	assistente amministrativo economico
	C1	assistente amministrativo economico
	C	assistente amministrativo economico*
	B8	collaboratore amministrativo
	B7	collaboratore amministrativo

*con ricorso allo strumento di somministrazione di personale o assunzioni di personale a tempo determinato

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	3	2	1
C	3	2	1
B	2	2	0

Dotazione complessiva

CAT	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
DIR	2	2	0
D	23	19	4
C	17	13	4
B	4	4	0
TOT	46	38	8

EDR UDINE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Con la legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale) è stato delineato un nuovo assetto del sistema Regione – Autonomie locali.

La legge trasferisce alla Regione, ai sensi dell'art. 29, comma 1, le funzioni delle sopresse Province allocate presso le UTI dei Comuni ex capoluogo di provincia (UTI del Noncello, UTI del Friuli centrale, UTI Collio-Alto Isonzo e UTI Giuliana). Dette funzioni vengono trasferite in capo alla Regione a far data dal 1° luglio 2020, unitamente alle connesse risorse umane e finanziarie ed ai rapporti giuridici attivi e passivi pendenti.

La Regione esercita tali funzioni mediante enti strumentali di nuova costituzione, gli Enti di decentramento Regionale (di seguito EDR), di Udine, Trieste, Gorizia e Pordenone.

Così come enunciato dalla Regione con la legge regionale citata, l'EDR di Udine avrà come principali destinatari ed interlocutori:

- a) gli Istituti scolastici superiori nell'ambito dell'esplicazione delle funzioni in materia di edilizia scolastica;
- b) gli Enti locali del proprio territorio per le funzioni di centrale di committenza e di progettazione e realizzazione di lavori pubblici in regime di delegazione amministrativa intersoggettiva.

La scheda seguente riporta gli istituti scolastici in gestione dall'EDR di Udine.

N	COMUNE	ISTITUTI SCOLASTICI	INDIRIZZI DELLE VARIE SEDI	SUPERFICIE EDIFICI SCOLASTICI [mq]	CUBATURA [mc]	ALLIEVI ANNO SCOLASTICO 2020/2021
1	UDINE	L.C. "J. Stellini"	Piazza 1° Maggio, 26 33100 Udine	8.945	39.230	625
2	UDINE	I.S.I.S. "C. Percoto" - sede	Via Pier Silverio Leicht, 4 33100 Udine	8.375	27.000	1209
	UDINE	I.S.I.S. "C. Percoto" - succursale	Via Santa Giustina, 33100 Udine	1.370	4.550	
3	UDINE	L.S. "G. Marinelli" - sede	Viale Leonardo Da Vinci, 4 33100 Udine	7.800	30.000	1505
	UDINE	succursale	Via Galileo Galilei, 33100 Udine	3.480	12.000	
	UDINE	Palestra Aspromonte	Via Aspromonte, 33100 Udine	1.470	13.230	

4	UDINE	L.S. "N. Copernico" - sede	Via Planis, 25 33100 Udine	10.290	39.650	1459
	UDINE	Fabbricato Ex Deganutti	Via Diaz, 60 33100 Udine	6.220	24.150	
5	UDINE	I.S.I.S. "B. Stringher"	Viale Monsignore Giuseppe Nogara 33100 Udine	10.940	46.482	1513
	UDINE	succursale	Via Mario Modotti, 8 33100 Udine	1.830	6.405	
6	UDINE	I.P.S.I.A. "G. Ceconi" - sede	Via Alessandro Manzoni, 6 33100 Udine	13.830	74.750	863
	UDINE	succursale	Via Dante Alighieri, 6 33100 Udine	835	3.300	
7	UDINE	L.A. "G. Sello"- sede	Piazza I ° Maggio, 12/B 33100 Udine	3.040	18.000	1105
	UDINE	succursale	Via Gorizia,2 33100 Udine	3.810	13.600	
	UDINE	succursale	Piazza I ° Maggio, 12/B 33100 Udine	1.605	6.120	
	UDINE	(Prop. Camera Comm. Ud)	Viale Palmanova, 1 33100 Udine	1.475	5.900	
8	UDINE	I.T. "A. Zanon"	Piazzale Cavedalis, 7 33100 Udine	16.900	63.040	1286
	UDINE	"Auditorium Zanon"	Viale Leonardo da Vinci, 2 33100 Udine	750	3.750	
9	UDINE	I.T. "C. Deganutti" - sede	Viale Armando Diaz, 60 33100 Udine	5.665	21.650	667
	UDINE	succursale	Viale Armando Diaz, 60 33100 Udine	1.300	9.750	
10	UDINE	I.S.I.S. "A. Malignani" - sede	Viale Leonardo Da Vinci, 10 33100 Udine	47.720	190.000	2548
	UDINE	succursale	Via Zugliano, 33100 Udine	1.600	4.500	

	SAN GIOVANNI AL NATISONE	sede staccata	Via Antica, 26 San Giovanni al Natisone 33048 (UD)	3.534	12.369	
	UDINE	ex CT	Via Urbanis	550	2.000	
11	UDINE	I.T.G. "G.G. Marinoni"	Viale Monsignore Giuseppe Nogara, 2 33100 Udine	9.400	37.600	905
	UDINE	palestra	Viale Monsignore Giuseppe Nogara, 2 33100 Udine	3.000	36.000	
12	UDINE	Educandato Stat. "Uccellis"	Via G. da Udine, 20/22 33100 Udine	4.925	47.000	662
	UDINE	succursale	Via Gemona, 21 33100 Udine	1.635	4.900	
	UDINE	succursale	Via Crispi, 6 33100 Udine	4.230	20.500	
	UDINE	Fabbricato Ex Deganutti	Via Diaz, 60 33100 Udine			
	UDINE	succursale	Via Renati 33100 Udine	1.145	4.300	
13	UDINE	Conservatorio Statale Musica J. Tomadini - sede	Piazza 1° Maggio, 29 Palazzo Otello 33100 Udine	1.495	5.400	502
	UDINE	ex aula udienze	Piazza 1° Maggio, 29 - UD100715 33100 Udine	655	3.450	
	UDINE	aula ex Tribunale	via Treppo 4 - 33100 Udine	5.235	32.450	
	UDINE	ex asilo notturno	via Vicolo Porta 6 - 33100 Udine	340	1.350	
14	CERVIGNANO DEL FRIULI	I.S.I.S. "Della Bassa Friulana" - sede	via Mons. Ramazzotti n. 41 33052 Cervignano del Friuli (UD)			1408
	CERVIGNANO DEL FRIULI	ITI MALIGNANI	via Mons. Ramazzotti n. 41 33052	4.971	21.000	

			Cervignano del Friuli (UD)			
	CERVIGNANO DEL FRIULI	LS EINSTEIN	via Pradatti n. 1 33052 Cervignano del Friuli (UD)	3.200	27.960	
	PALMANOVA	ITC EINAUDI - MATTEI	via Milano n. 2 33057 Palmanova (UD)	2.858	12.710	
	SAN GIORGIO DI NOGARO	IPSIA MALIGNANI	via Università Castrense n. 6 33058 San Giorgio di N	2.858	11.380	
	SAN GIORGIO DI NOGARO	ITI MALIGNANI	via Palladio n. 1 33058 San Giorgio di N	2.494	9.261	
15	CODROIPO	I.S.I.S. "J. Linussio" - sede	via Circonvalazione sud n. 29 33033 Codroipo (UD)			881
	CODROIPO	IPSCT LINUSSIO	via Circonvalazione sud n. 29 33033 Codroipo (UD)	5.895	30.580	
	CODROIPO	LS MARINELLI	via Circonvalazione sud n. 29 33033 Codroipo (UD)	1.382	5.100	
	CODROIPO	IPSIA CECONI	via Martiri del Lavoro 33033 Codroipo (UD)	4.400	15.000	
	POZZUOLO DEL FRIULI	IPSAA Sabbatini	via delle scuole n. 10 33050 Pozzuolo del F. (UD)	5.333	17.580	
	POZZUOLO DEL FRIULI	convitto dell'IPSAA Sabbatini	via delle scuole n. 10 33050 Pozzuolo del F. (UD)	1.334	4.000	
	POZZUOLO DEL FRIULI	cappannone dell'IPSAA Sabbatini	via delle scuole n. 10 33050 Pozzuolo del F. (UD)	700	4.200	
16	LATISANA	I.S.I.S. "E. Mattei" - sede	via G. Bottari 33053 Latisana (UD)			608
	LATISANA	PALESTRA del isis MATTEI	via G. Bottari 33053 Latisana (UD)	1.194	11.350	

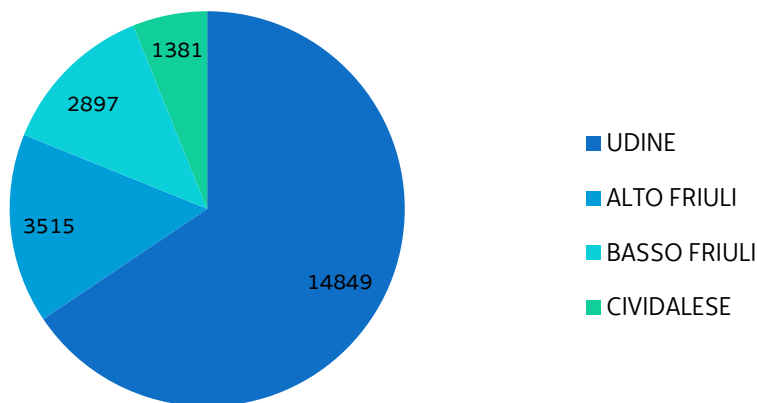
	LATISANA	IPSC MATTEI	via G. Bottari 33053 Latisana (UD)	2.956	9.600	
	LATISANA	LS MARTIN	via G. Bottari 33053 Latisana (UD)	3.280	10.660	
	LATISANA	IPSIA PLOZNER	via G. Bottari 33053 Latisana (UD)	3.168	9.750	
	LIGNANO SABBIADOR O	ITT SAVORGNAN di BRAZZÀ	via Mezzasacca n. 1 33054 Lignano Sabbadoro	4.253	27.800	
17	TOLMEZZO	I.S.I.S. "Paschini- Linussio" - sede	Via Ampezzo, 18, 33038 Tolmezzo UD	2.668	8.670	786
	TOLMEZZO	Palazzetto dello Sport - Poliscolastico	via Aldo Moro - Tolmezzo UD	1.147	11.700	
	TOLMEZZO	Palestra	Via 25 Aprile, 23 - Tolmezzo UD	1.163	8.374	
	TOLMEZZO	(ex mensa vivo)	Via dell'industria Tolmezzo UD	1.223	3.670	
18	TOLMEZZO	I.S.I.S. "F. Solari" - sede	Viale Aldo Moro, 30, 33028 Tolmezzo UD	10.917	59.239	742
	TOLMEZZO	Solari - poliscolastico Solari Gortani Linussio	Viale Aldo Moro, 30, 33028 Tolmezzo UD	8.349	25.047	
	TOLMEZZO	Solari - officine	Viale Aldo Moro, 28, 33028 Tolmezzo UD	1.713	10.278	
19	CIVIDALE DEL FRIULI	Convitto Paolo Diacono - sede	Piazzetta Chiarottini (Convitto) 8, 33043 Cividale del Friuli UD	10.185	42.061	671
	CIVIDALE DEL FRIULI	Palestra	Piazzetta Chiarottini , 8, 33043 Cividale del Friuli UD	1.305	5.614	
	CIVIDALE DEL FRIULI	Liceo Ginnasio Diacono	Foro Giulio Cesare 11, 33043 Cividale del Friuli UD	1.590	7.660	
	SAN PIETRO AL NATISONE	Liceo I. Da Spilinbergo	Via Simonitti 2, San Pietro al Natisone UD	5.170	20.644	

20	CIVIDALE DEL FRIULI	I.S.I.S. "P. D'Aquileia"- sede	Via Gemona 29, (Mattioni) 33043 Cividale del Friuli	6.710	21.600	710
	CIVIDALE DEL FRIULI	Edificio F	Via Istituto Tecnico Agrario, 42, 33043 Cividale del Friuli	4.500	12.370	
	CIVIDALE DEL FRIULI	Edificio C	Via Istituto Tecnico Agrario, 42, 33043 Cividale del Friuli	500	1.020	
	CIVIDALE DEL FRIULI	Edificio A	Via Istituto Tecnico Agrario, 42, 33043 Cividale del Friuli	1.200	8.800	
	CIVIDALE DEL FRIULI	Edificio H	Via Istituto Tecnico Agrario, 42, 33043 Cividale del Friuli	3.000	16.120	
	CIVIDALE DEL FRIULI	Serre	Via Istituto Tecnico Agrario, 42, 33043 Cividale del Friuli	900	2.700	
21	SAN DANIELE DEL FRIULI	I.S.I.S. "V. Manzini"	Piazzale 4 Novembre, 4, 33038 San Daniele del Friuli UD	4.960	19.555	457
22	TARVISIO	Ist. Omnic. "I. Bachmann" - sede	Via Vittorio Veneto, 62, 33018 Tarvisio UD	4.460	16.359	203
	TARVISIO	Convitto	Via Vittorio Veneto 54, 33018 Tarvisio UD	2.600	8.102	
23	GEMONA DEL FRIULI	I.S.I.S. "R. D'Aronco"	Via Battiferro, 7, 33013 Gemona UD	12.200	36.063	586
24	GEMONA DEL FRIULI	I.S.I.S. "Marchetti" - sede	Via Praviolai, 18, 33013 Gemona del Friuli UD	4.880	14.277	741
	GEMONA DEL FRIULI	I.S.I.S. "Magrini"	Via Praviolai, 24, 33013 Gemona del Friuli UD	2.702	7.937	
			TOTALE	348.061	1.485.214	22642

In capo alla gestione dell'EDR di Udine vi sono 24 Istituti scolastici, 77 edifici con una superficie di 348.061 mq; il numero degli studenti nell'anno scolastico 2020-2021 è di 22642, ripartiti come di seguito descritto e come evidenziato nel grafico seguente.

DISTRIBUZIONE STUDENTI	TOTALE	%
UDINE	14.849	65,58
ALTO FRIULI	3.515	15,52
BASSO FRIULI	2.897	12,79
CIVIDALESE	1.381	6,10

DISTRIBUZIONE STUDENTI



Gli edifici scolastici in gestione sono numerosi. Essi sono collocati nelle quattro zone territoriali di competenza: Udine1, Udine 2, Friuli 1 (alto Friuli e Cividalese), Friuli 2 (basso e medio Friuli)).

Ogni zona ha numerosi edifici in gestione. Le due zone di Udine presentano scuole con un elevato numero di studenti e quindi con necessità manutentive più frequenti e variegate per le numerose attività che vi si svolgono. Le due zone Friuli 1 e Friuli 2 hanno scuole con un minor numero di studenti rispetto a Udine, ma dislocate su un ampio territorio che implica tempi maggiori per i necessari sopralluoghi.

Il numero di richieste di intervento è elevato per tutte le zone e le necessità manutentive, sia di ordinaria manutenzione sia di straordinaria manutenzione, necessitano una costante operatività che si esplica in sopralluoghi, contatti con gli operatori scolastici, contatti con le ditte manutentrici, redazione di progetti, richiesta di preventivi, appalti, controllo degli interventi e della regolare esecuzione degli stessi.

Questo a fronte di un ridotto numero di personale tecnico adibito nelle quattro zone con criticità più elevate in alcune di esse.

Critica è la gestione di tutte le segnalazioni che quotidianamente pervengono dagli istituti scolastici, con possibili profili di responsabilità in ordine a eventuali danni a cose o persone.

Sono previsti inoltre e sono in corso rilevanti interventi di ristrutturazione, adeguamento sismico, di prevenzione incendi, di indagini sui solai e controsoffitti, che necessitano elevati profili di conoscenza e responsabilità. Il numero delle unità di personale preposto è esiguo.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Così come previsto dall'art. 31 della LR 21/2019, sono organi dell'EDR di Udine:

- a) il Direttore generale;
- b) il Revisore unico dei conti.

In applicazione all'art. 15 della LR 21/2014 il Direttore generale è nominato dalla Giunta regionale con le modalità e i criteri previsti per i Direttori centrali dell'Amministrazione regionale.

Ha la rappresentanza legale dell'EDR ed è responsabile della gestione della stessa e del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta Regionale adottando a tal fine tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

In applicazione all'art. 17 della LR 21/2014 il Revisore unico dei conti è nominato con decreto del Presidente della Regione tra esperti o dipendenti regionali in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti

consolidati). Con le medesime modalità è nominato un Revisore supplente.

In relazione all'EDR di Udine con decreto del Presidente regionale: n. 99/Pres. del 21 luglio 2020 è stata deliberata la nomina del Revisore unico dei conti per il prossimo quinquennio; con decreto del Presidente regionale n.103/Pres. del 31 luglio 2020 è stata deliberata la nomina del revisore supplente per il prossimo quinquennio.

Struttura Organizzativa, Personale e funzioni dell'EDR di Udine

L'assetto organizzativo dell'Amministrazione e degli Enti regionali è disciplinato dal relativo Regolamento approvato con DPR 27/08/2004, n. 0277/Pres. e s.m.i. secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 1133/2020, sopra citata, ed avente ad oggetto: "Articolazione organizzativa generale dell'amministrazione regionale e articolazione delle funzioni delle strutture organizzative della presidenza della regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali" all'art. 119 dell'allegato A) è stato previsto quanto segue:

L'Ente di decentramento regionale (EDR) di Udine, con sede a Udine:

- a) esercita le funzioni della soppressa Provincia di Udine di cui all'articolo 29, comma 1, della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, ivi comprese le funzioni in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori;
- b) costituisce, per gli enti locali ricompresi nel rispettivo territorio, l'ambito di riferimento per l'esercizio delle funzioni di Centrale di Committenza finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, ai sensi della normativa nazionale e regionale sui contratti pubblici;
- c) provvede alla progettazione e all'esecuzione di lavori pubblici di competenza dei Comuni ricompresi nel rispettivo territorio che intendono avvalersi degli EDR in delegazione amministrativa intersoggettiva.

L'Ente gestirà la manutenzione ordinaria dei 77 edifici delle scuole superiori di competenza, e le manutenzioni straordinarie e urgenti che si renderanno necessarie per il regolare svolgimento delle lezioni, compatibilmente alle disponibilità di bilancio.

Inoltre procederà con importanti interventi finanziati con fondi del Ministero dell'Istruzione, della Regione e POR FESR, tra i quali l'adeguamento sismico ed efficientamento energetico del Liceo Marinelli e dell'Istituto Tecnico Malignani di Udine, degli Istituti Magrini-Marchetti e D'Aronco di Gemona del Friuli, la realizzazione di una nuova scuola modulare presso il Centro studi di Udine, nonché l'avvio del V lotto dell'Istituto Stringher di Udine.

Gli atti riguardanti il Piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, previsto dal DEFR regionale, non sono sottoposti all'approvazione della Giunta regionale fatto salvo che gli stessi abbiano un impatto sugli aspetti afferenti l'edilizia scolastica.

Alle dipendenze dell'Ente operano il Servizio tecnico, con le funzioni di carattere tecnico manutentivo e realizzativo di opere ed il Servizio affari generali con compiti di natura amministrativa e contabile.

Attualmente l'assetto organizzativo dell'EDR di Udine è così determinato:

- le funzioni del Direttore Generale sono svolte dal Commissario straordinario nominato con DGR n. 468/2020;
- la direzione del servizio affari generali attualmente risulta vacante;
- la direzione del servizio tecnico è stata affidata con DGR n. 1102 del 17/07/2020 a far data 02.08.2020 e fino al 01.08.2023.

Il Personale dell'EDR di Udine appartiene al ruolo unico regionale e le risorse umane alla data del 01/03/2021 ammontano a n. 27 unità, così suddivise:

Personale assegnato

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOT.
D	Specialista amministrativo economico	4
D	Specialista tecnico	3
C	Assistente amministrativo economico	5
C	Assistente tecnico	3
B	Collaboratore amministrativo economico	0
B	Collaboratore tecnico	10
A	Operatore	0
Totale		25
Commissario		1
Vice Commissario		1
Direttore del servizio tecnico		1
Personale interinale		1
Totale complessivo		29

Organigramma

L'organigramma dell'Ente, alla data del 31 dicembre 2020, è il seguente:



La dimensione territoriale e la numerosità dei processi e dei procedimenti dell'EDR di Udine richiede una articolazione in strutture stabili; a tal fine è stata presentata all'Amministrazione regionale la richiesta per l'istituzione delle seguenti Strutture stabili riferite al Servizio tecnico: unità operativa Udine 1; Unità operativa Udine 2; Unità operativa Friuli 1; Unità operativa Friuli 2; Attività amministrative; Sistemi informativi

In particolare la struttura sistema informativi è rivolta anche alla gestione dei sistemi informativi per le scuole.

Si rileva la grave carenza di personale.

Con nota del 01.02.2021 è stato aggiornato il piano dei fabbisogni dell'EDR di Udine per il biennio 2021-2022, in merito alle esigenze in termini di risorse umane di cui l'EDR di Udine necessita, al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento delle funzioni assegnate da norme e programmi.

PIANO DEI FABBISOGNI PROFESSIONALI DELL'ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI UDINE: BIENNIO 2021-2022							
Servizio	Cat. B		Cat. C		Cat. D		Totale
	Tecnico	Amministrativo-Economico	Tecnico	Amministrativo-Economico	Tecnico	Amministrativo-Economico	
Tecnico	-	-	4	1	3	-	8
Affari Generali	-	1	-	2	-	2	5
Totale	0	1	4	3	3	2	13

Si rileva una divergente struttura organizzativa rispetto agli altri EDR sia nell'area amministrativa che tecnica.

La struttura amministrativa "affari generali" attualmente fa capo al Commissario dell'Ente in quanto è vacante l'incarico di Direttore di servizio.

A fronte di un numero edifici scolastici molto rilevante, di cui si deve attuare la gestione con contestuale stipulazione di accordi, convenzioni, contratti di diritto pubblico, anche il Servizio tecnico è in sofferenza in quanto non dispone né di un ufficio di tecnici informatici, in precedenza esistente presso il Comune di Udine e che provvedeva all'ausilio per espletamento delle attività amministrative, che di un ufficio contratti di cui disponeva la soppressa Provincia.

EDR PORDENONE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto di riferimento, territoriale o settoriale, incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- l'acquisizione dei dati rilevanti;
- l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Ricognizione delle fonti

Sono state prese in considerazione le seguenti fonti principali:

- Relazione per l'inaugurazione dell'Anno giudiziario del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste (Trieste, sabato 30 gennaio 2021 (https://www.procuragenerale.trieste.it/allegatinews/A_42148.pdf))
- Relazione dell'osservatorio regionale, istituito con LR 21/2017, disponibile su <https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionale-antimafia>)
- La Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER) 2021 (http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/GEN/programmazione/NotaDiAggiornamento_DEFER/), presentata al Consiglio Regionale contestualmente al Disegno di Legge di approvazione del bilancio pluriennale 2021-2023 e del bilancio annuale 2021;
- Piano della prestazione dell'EDR di Pordenone per l'anno 2021;
- Siti istituzionali di altri enti pubblici.

Quadro generale della realtà dell'Ente di decentramento regionale di Pordenone

Il contesto esterno in cui opera l'Ente di decentramento regionale (di seguito EDR) di Pordenone è descrivibile all'interno delle seguenti coordinate:

- Realtà istituzionale e controllo della Regione FVG;
- Realtà sociale e territorio;
- Economia.

Realtà istituzionale e controllo della Regione FVG

Gli EDR sono stati istituiti ex art. 30 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21 "Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di decentramento regionale" (di seguito legge).

Con la legge citata sono state trasferite alla Regione, per essere poi gestite da un Ente di decentramento regionale, quale soluzione transitoria in vista dell'istituzione di nuovi enti di area vasta, le funzioni ex provinciali allocate presso le Unioni territoriali intercomunali (UTI del Noncello, UTI del Friuli centrale, UTI Collio-Alto Isonzo e UTI Giuliana).

Per quanto riguarda l'EDR di Pordenone, Il trasferimento delle citate funzioni è avvenuto unitamente alle risorse umane e finanziarie ed ai rapporti giuridici attivi e passivi pendenti presso l'UTI del Noncello.

L'EDR di Pordenone ha sede legale a Pordenone in largo S. Giorgio 12 e non dispone di sedi operative nel territorio dell'ex provincia di Pordenone.

La Regione esercita nei confronti dell'EDR di Pordenone le funzioni disposte dall'art. 12 della LR 21/2019

Realtà sociale e territorio

Il territorio della ex Provincia di Pordenone, per censimento effettuato nel 2019, ha una popolazione di 312.533 abitanti distribuita su 50 Comuni in un'area complessiva di 2275 km². ed è situato nel settore occidentale del Friuli, fra le Prealpi Carniche a Nord, il fiume Tagliamento a Est, la bassa pianura friulana a Sud, e il fiume Livenza a Ovest.

Come noto l'ex Provincia di Pordenone è stata soppressa in data 30 settembre 2017, in attuazione del piano di riordino del sistema delle autonomie locali della regione Friuli-Venezia Giulia, avviato con Legge regionale 9 dicembre 2016, n. 20.

L'ultimo riassetto istituzionale/territoriale è avvenuto, come precisato in precedenza, in seguito all'entrata in vigore della LR 21/2019, che ha disciplinato il superamento delle Unioni territoriali intercomunali, la contestuale istituzione di quattro EDR e posto in capo agli stessi, ai sensi dell'articolo 29, comma 1, della LR 21/2019, le funzioni in precedenza esercitate dalle soppresse province, ivi comprese le funzioni in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori.

Vengono riportati, pertanto, di seguito gli istituti scolastici superiori di competenza con la specifica delle rispettive caratteristiche ed utenza interessata.

Tabella 1 – Elenco degli Istituti scolastici superiori di competenza del Servizio tecnico dell'EDR di Pordenone

N.	ISTITUTO	CONSISTENZA EDILIZIA					
		SUPERFICE M ²	VOLUME M ³	N. SEDI	EDIFICI	N. ALLIEVI 19/20	CLASSI 19/20
1	ISIS "GIACOMO LEOPARDI – ETTORE MAJORANA"						
	sede Piazza Maestri del Lavoro, 2 - 33170 PORDENONE	5.967,90	20.137,00	3	1	1561	70
	sede staccata Borgo Sant'Antonio 17/a - 33170 PORDENONE	3.400,00	14.784,00		1		
	sede staccata Via Colvera, 12 – 33170 PORDENONE	2.090,74	8.164,39		1		
2.	LICEO "MICHELANGELO GRIGOLETTI"						
	Via Interna 12 – 33170 PORDENONE	15.941,79	73.788,00	1	1	1567	65
3.	ISIS "O. MATTIUSI – S. PERTINI"						
	ITSSE Mattiussi						
	Via Fontane 1 – 33170 PORDENONE	10.589,25	44.000,00	1	1	607	27
	ITST "Sandro Pertini"						
	Via Interna 2 – 33170 PORDENONE	9.390,16	50.938,00	1	1	368	18
	Auditorium Concordia di Via Interna 2		9.467,00		1		
4.	ITST "J.F. KENNEDY"						
	Via Interna 7 - 33170 PORDENONE	18.767,90	85.200,00	1	1	1535	71
5.	ISIS "LINO ZANUSSI"						
	Via Molinari, 46/A - 33170 PORDENONE	12.922,00	45.360,00	1	1	637	32
6.	ISIS "F. FLORA"						
	sede Via G. Ferraris, 2 - 33170 PORDENONE	6.035,55	25.359,00	2	1	746	40

	sede staccata Via Poffabro – 33170 PORDENONE	2.034,60	5.702,83		1		
7.	LICEO STATALE "ENRICO GALVANI"						
	sede Via Sclavons, 34 - 33084 CORDENONS	4.675,17	19.864,97	2	1	446	23
	sede staccata Via Delle Grazie – 33170 PORDENONE	918,76	3.632,13		1		
8.	ISIS "IL TAGLIAMENTO"						
	sede Via degli Alpini 1 - 33097 SPILIMBERGO	4.932,49	26.000,00	2	1	847	4
	sede staccata	4.137,00	28.667,00		1		
	Casa cantina	367,50	1.459,32		1		
9.	ISIS "EVANGELISTA TORRICELLI"						
	sede Via Udine, 7 - 33094 MANIAGO (Liceo)	3.497,58	18.612,00	2	1	575	27
	sede coordinata Istituto Professionale	4.561,16	12.560,00		1		
	Prefabbricato	1.300,00	3.900,00		1		
10.	ISIS "G. A. PUJATI" Sacile						
	sede Viale Zancanaro, 58	2.696,00	13.471,65	4	1	833	38
	sede staccata Viale Zancanaro, 52	1.706,09	6.276,83		1		
	sede staccata Viale Matteotti	1.406,90	5.252,80		1		
	Ex Nievo Viale Zancanaro				1		
	palestra via Stadio, 9	1.226,91	8.871,00				
11.	ISIS di SACILE E BRUGNERA						
	ITC "Giuseppe Marchesini"						
	Via Stadio 9 - 33077 SACILE	5.750,17	20.455,00	1	1	546	24
	IPSIA "Carniello"						
	Via Galilei 7 - 33070 BRUGNERA	6.494,62	29.827,20	2	2	527	26
	IPSIA "Della Valentina"						
	Viale Zancanaro 29 - 33077 SACILE	3.515,81	14.479,45	1	1	199	10

12.	ISIS "P. SARPI"						
	ITC "P. Sarpi"						
	Via Brigata Osoppo - 33078 SAN VITO AL T.	4.611,16	20.787,77	1	1	493	27
	IPSIA "Freschi"						
	Via Dante Alighieri 1 - 33078 SAN VITO AL T.	3.744,16	19.804,21	1	1	264	15
13.	ISIS "LE FILANDIERE"						
	Via Patriarcato 24 - 33078 SAN VITO AL TAGLIAMENTO	7.710,32	31.752,00	2	1	798	35
	Ex Tommaseo Viale Stazione				1		
	Totali	150392	668574	28	31	12549	552

Il patrimonio edilizio destinato all'attività scolastica e gestito dall'EDR di Pordenone è costituito da **13 Istituti Scolastici**, organizzati su **29 sedi** mentre il **numero complessivo degli edifici** situati nei plessi scolastici è pari a **31** unità, per una **superficie complessiva di 150.000 m2 e 657.000 m3**.

La popolazione studentesca è di **12.549 allievi** distribuita in 552 classi.

Economia

La più alta crescita demografica (oltre il 9%) è stata registrata nel territorio provinciale fra i censimenti del 1971 e del 1981, in corrispondenza dello sviluppo del capoluogo di Provincia, mentre alla fine degli anni 1980 si è manifestato un debole decremento. A partire dalla metà degli anni 1990, la popolazione è tornata a crescere grazie al saldo naturale positivo e a un flusso immigratorio legato al consolidamento dell'assetto economico del territorio.

L'economia del territorio pordenonese si fonda su un settore industriale caratterizzato da una forte diversificazione produttiva. I principali comparti sono quelli degli elettrodomestici (oltre al capoluogo Porcia), meccanico e metalmeccanico (Maniago, sede anche di coltellerie), della carta (Cordenons e Casarsa della Delizia), alimentare, delle materie plastiche e della ceramica. Notevole importanza per lo sviluppo economico locale rivestono inoltre alcuni vecchi comparti di specializzazione manifatturiera, in particolare l'industria del mobile di Sacile e Brugnera. La produzione agricola della provincia comprende cereali, frutta e vini di alto pregio. Sviluppato l'allevamento bovino.

Ne consegue che se l'obiettivo della Regione FVG è quello di garantire una offerta formativa che risponda alle esigenze del settore produttivo regionale quello dell'EDR di Pordenone è di assicurare, in qualità di ente strumentale della Regione, spazi adeguata in cui realizzare tale formazione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Organizzazione e personale

Ai sensi dell'art. 31 della LR 21/2019, sono organi dell'EDR di Pordenone (interni e/o esterni):

- il Direttore generale;
- il Revisore unico dei conti.

Il Direttore generale, che è nominato dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 15 della LR 21/2014, ha la rappresentanza legale dell'EDR ed è responsabile della gestione dello stesso e del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta Regionale. Egli adotta a tal fine tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Il Revisore unico dei conti, nominato con decreto del Presidente della Regione, esercita funzioni di controllo ed in particolare, ai sensi dell'art. 17 della LR 21/2014, svolge i seguenti compiti:

- verifica la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto generale alle risultanze delle scritture contabili;
- esprime parere sul bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- accerta almeno ogni semestre la consistenza di cassa.

Il Revisore unico dei conti resta in carica cinque anni dalla data del provvedimento di nomina.

Con DPR n. 99/Pres. di data 21 luglio 2020 è stata deliberata la nomina del revisore unico dei conti dell'EDR di Pordenone per il prossimo quinquennio. Con DPR n. 103/Pres. di data 31 luglio 2020 è stata deliberata la nomina del revisore supplente per lo stesso periodo.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa interna, anche presso l'EDR di Pordenone opera la **Direzione generale quale** struttura a livello direzionale, che assicura la realizzazione degli dei fini istituzionali dell'Ente ed in particolare:

Alle dipendenze della Direzione operano il **Servizio affari generali e il Servizio tecnico**,

Attualmente, come sopra detto, le funzioni del Direttore Generale sono esercitate dal Commissario straordinario, nominato con DGR n. 468/2020, che resta in carica fino alla nomina degli organi di cui all'articolo 31 della LR 21/2019.

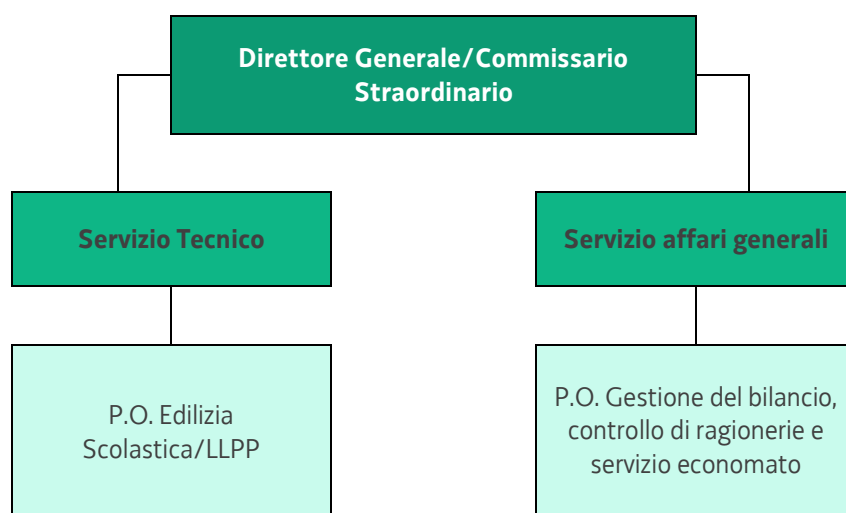
La direzione del Servizio affari generali è stata affidata con DGR n. 1101/2020 a far data 02.08.2020 e fino al 01.08.2023.

L'incarico relativo alla Posizione organizzativa denominata "Gestione del Bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato" è stato conferito con decreto del Commissario n. 106/2020.

La direzione del Servizio tecnico risulta attualmente vacante.

L'incarico della Posizione organizzativa denominata "Edilizia scolastica/Lavori pubblici" presso E.D.R. di Pordenone è stato prorogato sino al 28 febbraio 2021 con decreto del Commissario n. 31/2020.

Organigramma dell'EDR di Pordenone al 31.12.2020



Il personale dell'EDR di Pordenone appartiene al ruolo unico regionale e le risorse umane assegnate hanno una consistenza di n. 25 unità alla data del 31/12/2020. Tra il personale inclusa n. 1 unità con contratto di lavoro somministrato, inquadrato nella categoria C assistente amministrativo economico.

Si rappresentano, nella tabella che segue, le categorie ed il profilo del personale assegnato all'Ente.

Tabella 2 – personale assegnato all'EDR di Pordenone alla data del 31.12.2020

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOT.	DI CUI P.T.
D	Specialista amministrativo economico	7	0
	Specialista tecnico	3	0
C	Assistente amministrativo economico (*)	6	1
	Assistente tecnico	4	0
B	Collaboratore tecnico	3	1
Totale		23	2
Direttore generale		1	0
Direttore di servizio		1	0
	Distacco ex. art. 11 CCI 1998/2001	1	0
Totale complessivo		25	2

(*) inclusa n. 1 unità con contratto di lavoro somministrato

Competenze dell'EDR di Pordenone

Premesso che riguardo alle competenze la legge istitutiva degli EDR ha previsto che gli stessi esercitino le funzioni delle soppresse province, ivi comprese le funzioni in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori, l'art 120 dell'all.to A alla DGR 1133/2020 "Articolazione organizzativa generale dell'amministrazione regionale e articolazione delle funzioni delle strutture organizzative della presidenza della regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali", dispone:

1. L'Ente di decentramento regionale (EDR) di Pordenone, con sede a Pordenone:

- esercita le funzioni della soppressa Provincia di Pordenone di cui all'articolo 29, comma 1, della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, ivi comprese le funzioni in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori;
- costituisce, per gli enti locali ricompresi nel rispettivo territorio, l'ambito di riferimento per l'esercizio delle funzioni di Centrale di Committenza finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, ai sensi della normativa nazionale e regionale sui contratti pubblici;

- provvede alla progettazione e all'esecuzione di lavori pubblici di competenza dei Comuni ricompresi nel rispettivo territorio che intendono avvalersi degli EDR in delegazione amministrativa intersoggettiva.

A ciò si aggiunge il contenuto di cui alla Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale, (DEFR) 2021.

Si ricorda che l'Ente non possiede un proprio patrimonio immobiliare ma ha in gestione gli immobili occupati dagli istituti scolastici di secondo grado presenti sul territorio di competenza. Sul tale patrimonio l'ente esercita tutte le competenze relative alle funzioni di programmazione, progettazione di interventi di manutenzione ordinario e straordinaria, ampliamento di volumi edificati e realizzazione di nuovi edifici.

L'EDR, assicura, ai sensi dell'art. 32 della LR 21/2019, il supporto amministrativo alla Conferenza territoriale per l'edilizia scolastica, che ha funzioni consultive e di indirizzo in materia di interventi per l'edilizia scolastica di secondo grado.

La legge regionale del 30 dicembre 2020 n. 26 "Legge di stabilità 2021", ha riallocato le competenze in materia di raccolta e commercializzazione dei funghi epigei spontanei nel territorio regionale in capo alle Comunità di montagna (CDM) e agli EDR. Per l'EDR di Pordenone si prevede che questa competenza interessi la **zona montana omogenea della Destra Tagliamento e delle Dolomiti Friulane**, pertanto parte dei territori ricadenti nei comuni montani delle UTI delle Valli e delle Dolomiti Friulane (Andreis, Arba, Barcis, Castelnuovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Cimolais, Claut, Clauzetto, Erto e Casso, Fanna, Frisanco, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Sequals, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Travesio, Vajont, Vito d'Asio, Vivaro) e dell'UTI Livenza - Cansiglio – Cavallo (Aviano, Budoia, Caneva, Polcenigo).

L'ente cura la gestione degli automezzi di proprietà.

Si rappresentano, di seguito, le principali **criticità** presenti presso l'EDR di Pordenone.

L'attuale assetto organizzativo dell'ente si presenta ancora incompleto rispetto alle competenze allo stesso assegnate. È quanto mai necessario un intervento di sostegno da parte della Regione in termini di implementazione della dotazione organica, tale da consentire lo svolgimento delle attività di competenza e garantire, di conseguenza, un adeguato livello di efficienza dei servizi al proprio territorio.

Per quanto attiene al più specifico ambito della sicurezza degli edifici scolastici, si segnala che sono state effettuate indagini di vulnerabilità sismica su quasi tutto il patrimonio edilizio gestito (fatta eccezione, ovviamente, per gli stabili di più recente costruzione) dalle quali è emersa una importante criticità dal punto di vista della sicurezza strutturale. Sono stati pertanto programmati i relativi interventi di adeguamento sismico, dando priorità alle sedi ubicate nei comuni classificati nel più alto rischio sismico.

Per una puntuale rappresentazione degli interventi citati si rimanda al programma triennale dei LLPP, allegato F) al Bilancio di previsione anno 2021 triennio 2021-2023, pubblicato sul sito istituzionale dell'EDR di Pordenone.

EDR GORIZIA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Con Legge regionale n. 21/2019 è stato istituito l'Ente di Decentramento Regionale (EDR) di Gorizia, operativo dal 1° luglio 2020. È Ente funzionale della Regione con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile, sottoposti alla vigilanza e al controllo della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione ed esercita le funzioni trasferite alla Regione già di competenza dell'UTI Collio – Alto Isonzo.

In qualità di ente strumentale è soggetto ai sensi degli artt. 11 ter e 47 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 al sistema contabile della Regione e alle disposizioni della contabilità armonizzata.

Il territorio di riferimento è quello corrispondente alla ex provincia di Gorizia e quindi comprende la fascia collinare del Collio, la parte settentrionale del Carso, la pianura ai lati del basso corso del fiume Isonzo la maggior parte della laguna di Grado per una complessiva superficie di 461.1 kmq e una popolazione residente pari a 138.143 abitanti (70.221 femmine, 67.922 maschi). È costituito da 25 comuni con capoluogo la città di Gorizia³¹.

L'EDR di Gorizia esercita le funzioni della soppressa Provincia di Gorizia di cui all'articolo 29, comma 1, della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, di cui la preponderante è la funzione in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori. Svolge poi, in regime di delegazione amministrativa intersoggettiva, funzioni in materia di realizzazione di opere pubbliche.

I principali destinatari delle attività svolte sono:

- a) Gli studenti, il personale docente e non, i dirigenti scolastici per le funzioni in materia di edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori;
- b) Gli enti locali del proprio territorio per le funzioni di centrale di committenza e di progettazione e realizzazione di lavori pubblici in regime di delegazione amministrativa intersoggettiva.

Gli edifici di competenza sono ubicati in 5 comuni (Gorizia, Gradisca d'Isonzo, Monfalcone, Staranzano, Grado) per un totale di 31 stabili, 27 edifici scolastici e 4 extra scolastici. La popolazione scolastica è di circa 6.000 studenti.

I rapporti con i principali interlocutori del mondo scolastico vertono essenzialmente sull'esecuzione delle attività direttamente collegate a garantire la sicurezza dei fruitori, studenti e personale scolastico. Si tratta di attività relative agli interventi di adeguamento antisismico, antincendio e di efficientamento energetico che coinvolgono la maggior parte degli edifici scolastici di competenza, oltre alla manutenzione ordinaria e alla fornitura di beni e servizi.

L'EDR di Gorizia inoltre si confronta con i Dirigenti scolastici per la verifica dei rendiconti relativi ai contributi erogati dall'ente agli istituti stessi.

Infine si occupa della gestione delle palestre degli istituti scolastici di istruzione secondaria superiore, dandole in concessione in uso in orario extrascolastico alle Associazioni sportive del territorio provinciale.

Per quanto concerne l'attività a supporto dei comuni dell'ex provincia di Gorizia, l'EDR realizza, in qualità di stazione appaltante, opere pubbliche per loro conto quali realizzazione di itinerari ciclabili intercomunali, o il recupero di particolari strutture anche di interesse sovracomunale.

³¹ Gorizia, Capriva, Cormons, Doberdò del Lago, Dolegna del Collio, Farra d'Isonzo, Fogliano Redipuglia, Gorizia, Gradisca d'Isonzo, Grado, Mariano del Friuli, Medea, Monfalcone, Moraro, Mossa, Romans d'Isonzo, Ronchi dei Legionari, Sagrado, San Canzian d'Isonzo, san Floriano del Collio, San Lorenzo Isontino, san Pier d'Isonzo, Savogna d'Isonzo, Staranzano, Turriaco, Villesse.

Questo tipo di attività comporta il continuo confronto con uffici regionali e comunali competenti e altre amministrazioni al fine di garantire il coordinamento delle azioni previste dai cronoprogrammi delle opere, il rispetto della normativa vigente, i tempi di rendicontazione.

Ulteriore attività è il rilascio delle autorizzazioni ai sensi della LR 15/1991 per il transito sulle strade forestali in aree sottoposte a vincolo idrogeologico o ambientale. Anche questa attività implica rapporti con associazioni sportive, speleologiche, ambientali e imprese.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Sono organi dell'EDR di Gorizia:

- il Direttore generale
- il Revisore unico dei conti

Per la nomina del Direttore generale e del Revisore unico dei conti, nonché per il funzionamento dell'EDR di Gorizia trovano applicazione le norme di cui al capo III della legge regionale 14 novembre 2014, n. 21 (Norme in materia di diritto allo studio universitario), in quanto compatibili. Le funzioni di vigilanza e controllo sono da intendersi riferite alla Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione.

Attualmente la gestione è affidata al Commissario Straordinario, nominato dalla Regione Friuli Venezia Giulia con delibera della Giunta regionale n. 468/2020, a far data dal 1 aprile 2020, con il compito di curare tutti gli adempimenti connessi alla liquidazione dell'U.T.I. e al completo subentro dell'EDR. Resterà in carica sino alla nomina di un Direttore Generale.

Con Decreto del Presidente della Regione n. 099/Pres. di data 21/07/2020 è stato nominato il Revisore Unico dei Conti, l'incarico ha durata di cinque anni a decorrere dalla data di adozione del decreto di nomina.

In ciascun ambito territoriale di competenza degli EDR sono istituite le Conferenze territoriali per l'edilizia scolastica, con funzioni consultive e di indirizzo in materia di interventi per l'edilizia scolastica di secondo grado. Le Conferenze hanno sede presso i rispettivi EDR i quali assicurano l'attività di supporto amministrativo.

L'assetto organizzativo dell'EDR di Trieste è stato istituito con deliberazione della Giunta regionale n. 1133 di data 24/07/2020 art.121 con la seguente articolazione in Servizi:

- Servizio Affari Generali;
- Servizio Tecnico.

Con delibera della Giunta regionale n.1098/2020 è stato conferito l'incarico di direttore del Servizio tecnico dell'Ente di decentramento regionale di Gorizia dal 02.08.2020 al 01.08.2023 e il conferimento dell'incarico di direttore del Servizio affari generali dal 02.08.2020 al 01.08.2023;

A oggi il servizio affari generali è in capo al Commissario straordinario in conseguenza al conferimento di altro incarico al direttore di Servizio affari generali (delibera della Giunta regionale n.366/2021).

Documenti fondamentali per l'organizzazione e il funzionamento dell'EDR di Gorizia sono:

- il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2021 e pluriennale 2021/2023 e documenti collegati, adottato con decreto n. 1 del 05/01/2021 del Commissario Straordinario dell'EDR di Gorizia, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 82 del 22/01/2021;
- il Programma triennale delle Opere pubbliche 2021-2023 e il Programma biennale dei servizi e delle forniture 2021-2022.

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, è stato individuato con deliberazione della Giunta regionale n. 1093 del 17/07/2020 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'EDR di Trieste nella persona del Commissario straordinario.

L'organico dell'Ente è costituito da dipendenti della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e soggiace alle medesime disposizioni normative e procedurali del personale assegnato all'Amministrazione regionale, al momento della redazione del presente atto è composto da 15 elementi come da schema seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	F	M	Tot.
D	Specialista amministrativo economico	2	2	4
D	Specialista tecnico	1	5	6
C	Assistente amministrativo economico	1	1	2
C	Assistente tecnico		1	1
Totale		4	9	13
Direttore di servizio		1		1
Totale complessivo		5	9	14
C	Lavoro somministrato - Assistente amministrativo economico	1		1

All'interno del Servizio affari generali è incardinata la Posizione organizzativa "Gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato", mentre all'interno del Servizio tecnico è incardinata la Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento degli interventi sugli edifici scolastici".

Gestioni commissariali

COMMISSARI DELEGATI E SOGGETTO ATTUATORE NOMINATI CON ORDINANZE DI PROTEZIONE CIVILE DAL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE – VAIA 2018 – NOVEMBRE 2019 – EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attualmente, nel territorio della regione Friuli Venezia Giulia sono vigenti tre stati di emergenza di rilievo nazionale dichiarati con Delibere del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 24 del decreto legislativo 1/2018.

Due fanno riferimento ad eccezionali eventi meteo:

- dal 28 ottobre al 5 novembre 2018 (Delibera 8 novembre 2018), di seguito anche "VAIA 2018";
- dal 12 novembre 2019 (Delibera 2 dicembre 2019), di seguito anche "Novembre 2019";
- ed uno all'emergenza epidemiologica COVID-19 (Delibera 31 gennaio 2020).

Con riferimento agli eccezionali eventi meteo del 2018 e 2019, Il Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è stato nominato Commissario delegato³². È un Organo dello Stato, autonomo rispetto alla Regione (ha uno specifico codice fiscale) e gestisce risorse finanziarie, provenienti dal Fondo nazionale della Protezione civile e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, che confluiscono in un conto di contabilità speciale depositato presso la Banca d'Italia.

I Commissari delegati, in quanto titolari di contabilità speciali, rendicontano annualmente la gestione finanziaria (per cassa) alla Ragioneria territoriale dello Stato, che fa capo al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Commissario delegato emergenza VAIA 2018 è titolare della contabilità speciale n. 6113, in cui sono confluite risorse del Fondo nazionale della Protezione civile, del Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea, della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Ministero delle risorse agricole.

Il Commissario delegato emergenza novembre 2019 è titolare della contabilità speciale n. 6181, in cui sono confluite risorse dal Fondo nazionale della Protezione civile.

Il Commissario delegato è un'amministrazione dello Stato e può svolgere, anche attraverso suo delegato, le funzioni di stazione appaltante.

Il Commissario delegato, sulla base delle risorse finanziarie assegnate, programma Piani di investimenti composti da interventi su beni pubblici e finanziamenti concessi a privati ed imprese.

Ogni Commissario delegato opera nel territorio regionale di competenza, ma l'affidamento dei lavori può coinvolgere anche imprese e professionisti di altre regioni (nel caso specifico soprattutto il Veneto).

Le risorse che vengono assegnate ai Commissari delegati provengono dal Fondo nazionale di protezione civile che rimborsa solitamente i lavori di somma urgenza effettuati nei giorni successivi all'evento, le prime misure di sostegno alla popolazione e i contributi a nuclei familiari ed imprese necessari per continuare a vivere nell'abitazione principale e riprendere/proseguire l'attività economica eventualmente danneggiata (art. 25 comma 2 lettere a, b e c).

³² Con Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 558 del 15 novembre 2018 in relazione agli eccezionali eventi meteo dal 28 ottobre al 5 novembre 2018 e con Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 622 del 17 dicembre 2019 in relazione agli eccezionali eventi meteo dal 12 novembre 2019.

Con successive norme, lo Stato destina ulteriori risorse per aumentare la resilienza delle strutture ed infrastrutture e, come successo per VAIA 2018, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, le risorse sono state distribuite sul triennio (2019-21) successivo all'evento.

I Commissari delegati non hanno dipendenti, ma si avvalgono di personale messo a disposizione dall'Amministrazione regionale o altre amministrazioni / Enti / società controllate.

Si evidenzia che con generalità n. 2296 del 30 novembre 2018, la Giunta regionale ha stabilito che il Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in qualità di Commissario delegato, si avvalga della Protezione civile della Regione, quale struttura idonea per il coordinamento di tutte le attività del Commissario e dell'Assessore delegato alla Protezione Civile per l'attuazione di tale coordinamento.

Per quanto riguarda gli eccezionali eventi meteo dal 12 novembre 2019, la Protezione civile e l'Assessore competente continuano ad essere la struttura di riferimento per il coordinamento delle attività di competenza del Commissario delegato.

La durata di uno stato emergenziale di rilievo nazionale, ai sensi dell'art. 24 comma 3 del decreto legislativo 1/2018, non può superare i 12 mesi, ed è prorogabile per non più di ulteriori 12 mesi. Nel caso dello stato emergenziale collegato alla delibera dell'8 novembre 2018 (VAIA 2018), con DL n. 125/2020, convertito con modificazioni dalla legge 159/2020, la durata è stata prorogata eccezionalmente per un terzo anno, fino all'8 novembre 2021, mentre lo stato emergenziale degli eventi di novembre 2019 termina il 14 novembre 2021 (già prorogato per ulteriori 12 mesi con Delibera del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2020).

I commissari delegati che operano in regime straordinario fino alla scadenza dello stato di emergenza di rilievo nazionale, successivamente curano, fino alla chiusura della contabilità speciale, di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 1/2018, la prosecuzione delle attività in regime ordinario. Qualora il Capo del Dipartimento si avvalga di commissari delegati, il relativo provvedimento di nomina deve specificare il contenuto dell'incarico, i tempi e le modalità del suo esercizio. I commissari delegati sono scelti, tranne motivate eccezioni, tra i soggetti per cui la legge non prevede alcun compenso per lo svolgimento dell'incarico.

L'art. 26 del decreto legislativo 1/2018 prevede che almeno trenta giorni prima della scadenza dello stato di emergenza di rilievo nazionale, è adottata apposita ordinanza volta a favorire e regolare il proseguimento dell'esercizio delle funzioni commissariali in via ordinaria nel coordinamento degli interventi, conseguenti all'evento, pianificati e non ancora ultimati. con tale ordinanza possono essere altresì emanate, per la durata massima di sei mesi non prorogabile e per i soli interventi connessi all'evento, disposizioni derogatorie, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e delle norme dell'Unione europea, in materia di affidamento di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi nonché per la riduzione di termini analiticamente individuati e disposizioni finalizzate all'eventuale rimodulazione del piano degli interventi nei limiti delle risorse disponibili.

In termini temporali, alla fine del 2021, è prevista la scadenza dei due stati emergenziali relativi agli eccezionali eventi meteo.

Come previsto dal comma 6 dell'art. 24 del decreto legislativo 1/2018, alla scadenza dello stato di emergenza, le amministrazioni e gli enti ordinariamente competenti, individuati anche ai sensi dell'articolo 26, subentrano in tutti i rapporti attivi e passivi, nei procedimenti giurisdizionali pendenti, anche ai sensi dell'articolo 110 del codice di procedura civile, nonché in tutti quelli derivanti dalle dichiarazioni già emanate nella vigenza dell'articolo 5-bis, comma 5, del decreto-legge 7 settembre 2001, n. 343 convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2001, n. 401, già facenti capo ai soggetti nominati ai sensi dell'articolo 25, comma 7. Le disposizioni di cui al presente comma trovano applicazione nelle sole ipotesi in cui i soggetti nominati ai sensi dell'articolo 25, comma 7, siano rappresentanti delle amministrazioni e degli enti ordinariamente competenti ovvero soggetti dagli stessi designati.

Quindi, i principali stakeholder delle amministrazioni commissariali post eccezionali eventi meteo sono:

- l'Amministrazione Regionale in quanto le risorse che vengono fatte confluire nelle contabilità speciali sono destinate al territorio regionale, alle sue strutture ed infrastrutture e alla sua popolazione;

- le Amministrazioni comunali e le Unioni territoriali, nonché Comunità montane, i Consorzi di bonifica, le società controllate (come FVG Strade S.p.A.) e altri soggetti che gestiscono beni pubblici, individuati con decreti per la realizzazione degli interventi inseriti nei Piani degli investimenti;
- le Camere di Commercio, nominate Soggetti Attuatori per la gestione dei contributi e finanziamenti alle imprese post emergenza VAIA;
- il Dipartimento nazionale della Protezione civile, che nomina il Commissario, approva i piani degli investimenti, definisce con ordinanze le modalità di attuazione degli interventi e monitora la loro realizzazione, anche dal punto di vista delle risorse finanziarie;
- i privati cittadini e le imprese che hanno subito danni e che hanno richiesto contributi e finanziamenti per le riparazioni e l'aumento della resilienza delle strutture;
- i professionisti e le imprese che attraverso gli incarichi di servizi tecnici e i contratti di lavori collaborano per la realizzazione degli interventi dei piani degli investimenti dei Commissari delegati;
- la Ragioneria territoriale dello Stato che effettua una verifica di regolarità amministrativo – contabile della gestione commissariale attraverso i mandati di pagamento rendicontati per cassa.

Con riferimento all'emergenza epidemiologica COVID-19, nel capitolo riferito alle gestioni commissariali di Protezione civile, viene analizzato solo il ruolo del Presidente della Regione nominato Soggetto attuatore con Decreto del Capo del Dipartimento della Protezione civile n. 572 del 22 febbraio 2020.

Diverso è il ruolo di COMMISSARIO straordinario del Presidente della Regione, che deriva da una nomina del Commissario nazionale per l'emergenza epidemiologica Covid-19, di cui si tratta nel relativo capitolo del presente PTPCT.

Il Soggetto Attuatore deve assicurare il coordinamento degli interventi sul territorio regionale finalizzati:

- all'organizzazione ed all'effettuazione degli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione interessata dall'emergenza in rassegna oltre che degli interventi urgenti e necessari per la rimozione delle situazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità;
- al ripristino o potenziamento della funzionalità dei servizi pubblici e delle infrastrutture necessari al superamento dalla specifica emergenza ed all'adozione delle misure volte a garantire la continuità di erogazione dei servizi da assistenza sanitaria nei territori interessati
- Il Soggetto Attuatore è titolare della contabilità speciale n. 6189, in cui sono confluite risorse dal Fondo nazionale della Protezione civile.
- Al fine di fronteggiare il rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili, il Vicepresidente della Regione, Assessore delegato alla Protezione Civile, d'intesa con il Presidente della Regione ha dichiarato con Decreto 22 febbraio 2020, n. 217/PC/2020, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 9, comma 2, della legge regionale 31 dicembre 1986, n. 64 lo stato di emergenza sul territorio regionale a decorrere dal 22 febbraio 2020 e fino al 31 luglio 2020.

La Giunta regionale del Friuli Venezia Giulia, con propria generalità del 6 marzo 2020, n. 356, ha evidenziato la necessità di istituire presso la sede della Protezione Civile una Task force regionale, al fine di assicurare il più efficace coordinamento delle attività poste in essere dalle strutture della Regione Friuli Venezia Giulia competenti nei settori della protezione civile e della sanità. Con la medesima generalità, per la situazione emergenziale in atto, si demandava al Soggetto Attuatore l'istituzione della Task force regionale con l'individuazione dei professionisti in possesso delle competenze richieste.

I principali *stakeholder* del Soggetto Attuatore emergenza epidemiologica sono:

- l'Amministrazione Regionale in quanto le risorse che vengono fatte confluire nella contabilità speciale sono destinate al territorio regionale, alle sue strutture e alla sua popolazione;
- le Amministrazioni comunali che riceveranno rimborsi per le ore di straordinario e per attività di soccorso alla popolazione
- il Dipartimento nazionale della Protezione civile, che ha nominato il Soggetto Attuatore, effettua ricognizioni della spesa, approva i rimborsi e definisce con ordinanze le modalità di attuazione delle misure, monitorandone la realizzazione;

- i privati cittadini e le imprese per le azioni di soccorso alla popolazione previste dall'art. 25, comma 2, lettera a) del Codice di protezione civile;
- la Protezione civile regionale e l'Azienda regionale di coordinamento per la salute attraverso cui opera il Soggetto Attuatore per l'espletamento degli interventi ai sensi dell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 630 del 3 febbraio 2020 e successive ordinanze (Decreto n. 2/SA13/2020);
- la Ragioneria territoriale dello Stato che effettua una verifica di regolarità amministrativo – contabile della gestione commissariale attraverso i mandati di pagamento rendicontati per cassa.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Con riferimento agli eccezionali eventi meteo VAIA 2018 e novembre 2019, per fronteggiare l'emergenza derivante dagli eventi calamitosi, il Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia, rispettivamente con Ordinanze n. 558/2018 e n. 622/2019, è stato nominato Commissario delegato per il proprio ambito territoriale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, delle ordinanze sopra citate, per l'espletamento delle attività il Commissario, che opera a titolo gratuito, *può avvalersi delle strutture e degli uffici regionali, provinciali, delle unioni montane, comunali, delle loro società in house e delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, anche in accordo con le ANCI regionali, nonché individuare soggetti attuatori che agiscono sulla base di specifiche direttive, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.*

Il Commissario delegato ha nominato Soggetto Attuatore il Vicepresidente della Regione con delega alla Protezione civile, conferendo allo stesso ampio mandato con rappresentanza per l'esercizio delle funzioni le Ordinanze assegnano al Commissario delegato stesso³³.

L'Ordinanza n. 558/2018, per gli eventi VAIA 2018³⁴, prevede la costituzione di un Ufficio a Supporto del Commissario delegato, composto da n. 10 unità di personale più una con qualifica dirigenziale. Dal 6 agosto 2019 (OCDPC n. 601/2019), il limite di unità di personale è stato innalzato da n. 10 a n. 20.

Il Soggetto Attuatore Delegato del Commissario ha costituito l'Ufficio di Supporto della gestione commissariale di cui all'art. 9, comma 2, dell'Ordinanza n. 558/2018, come indicato nel Decreto n. 1 del 23 gennaio 2019 e sue successive modifiche ed integrazioni e il Direttore della Protezione civile regionale è il dirigente con funzioni di coordinamento.

Con Decreto n. 9/2019, ai sensi dell'art. 2 dell'Ordinanza n. 559/2018, il Soggetto Attuatore ha individuato un'ulteriore risorsa per il coordinamento amministrativo delle risorse e delle attività di competenza del Soggetto Attuatore in relazione all'OCDPC n. 558/2018 ed i decreti attuativi. Alla medesima risorsa sono state successivamente confermate competenze di coordinamento anche per le attività collegate agli eventi di novembre 2019.

Le risorse assegnate alle gestioni commissariali sono finalizzate a realizzare interventi su beni pubblici e concedere finanziamenti a privati ed imprese per interventi sulle strutture.

Di seguito i soggetti coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione degli interventi programmati dal Soggetto Attuatore delegato del Commissario:

1. INTERVENTI SU BENI PUBBLICI (opere di riparazione e di aumento della resilienza di strade, edifici, infrastrutture; lavori sui corsi d'acqua come difese spondali, briglie di rallentamento dei corsi d'acqua, e, in generale, lavori su beni di proprietà pubblica, anche se dati in gestione a consorzi o società *in house* di una pubblica amministrazione):
 - a. soggetto attuatore vicepresidente della regione che si avvale (individuandoli con proprio decreto e stipulando una convenzione) di altre amministrazioni (tra cui comuni, unioni territoriali) e direzioni centrali della regione (tra cui la protezione civile stessa), che sono identificati come soggetti ausiliari: il soggetto attuatore vicepresidente programma gli interventi, indice conferenze di servizi, approva i

³³ Decreto n. 2 di data 11 dicembre 2018 per gli eventi VAIA 2018 e Decreto n. 1 di data 30 luglio 2020 per gli eventi di novembre 2019.

³⁴ A differenza dell'OCDPC n. 622/19 che non lo prevede per gli eventi meteo dal 12 novembre 2019.

- progetti definiti-esecutivi, eventuali varianti urbanistiche, dichiara la pubblica utilità e paga direttamente le fatture (non vengono trasferite risorse ai soggetti ausiliari), mentre i soggetti ausiliari nominano il rup, affidano la progettazione o progettano internamente, curano tutte le procedure di gara, l'affidamento dei lavori e l'esecuzione dei contratti;
- b. soggetti attuatori individuati con decreto del commissario delegato: sono stazioni appaltanti autonome per tutte le fasi, dalla progettazione alla realizzazione dell'intervento, collaudo e pagamento dei fornitori. ricevono rimborso dei costi sostenuti e possono chiedere anticipazioni;
 - c. l'ufficio di supporto acquisisce la documentazione progettuale e supporta il coordinatore per l'indizione e convocazione delle conferenze di servi propedeutiche all'ottenimento dei pareri/autorizzazioni richiesti dalla normativa vigente per l'approvazione dei progetti dei soggetti ausiliari, predispone i decreti di approvazione dei progetti a firma del soggetto attuatore vicepresidente, nonché procede con i pagamenti dei documenti passivi su conformità dichiarata dai responsabili unici del procedimento degli interventi realizzati dai soggetti ausiliari e istruisce le richieste di anticipazione/rimborso dei soggetti attuatori, sulla base di procedure codificate.
2. CONCESSIONE DI CONTRIBUTI/FINANZIAMENTI A PRIVATI ED IMPRESE – al momento solo per l'emergenza VAIA 2018 (sia prime misure ai sensi della lettera c) dell'art. 25 comma 2 del decreto legislativo 1/2018, sia ai sensi delle lettere d) ed e) del medesimo articolo):
- a. il commissario delegato ha disciplinato con propri decreti le modalità e i termini di concessione e rendicontazione dei contributi e finanziamenti³⁵;
 - b. i Comuni³⁶, nominati soggetti attuatori dal commissario delegato, per il territorio di competenza, hanno concesso prime misure di sostegno per l'abitazione principale ai nuclei familiari e finanziamenti volti all'aumento della resilienza delle strutture di beneficiari privati, anche se non abitazione principale;
 - c. le camere di commercio, nominate soggetto attuatore dal commissario delegato (sulla base di una convenzione firmata con il commissario delegato), per il territorio di competenza, hanno concesso contributi e finanziamenti alle imprese;
 - d. l'ufficio di supporto procede con i pagamenti dei beneficiari privati a seguito di istruttoria e nulla osta dei soggetti attuatori amministrazioni comunali, mentre le camere di commercio hanno ricevuto un'anticipazione e pagano direttamente i beneficiari imprese.

Con riferimento all'emergenza epidemiologica COVID-19, con decreto n.1/SA13/2020 del 31/03/2020, il Soggetto Attuatore ha:

1. dato atto che si è costituita ed opera a far data dall'avvio della dichiarazione di stato di emergenza nazionale, la task force regionale a cui compete il coordinamento con il Comitato operativo nazionale, nonché la gestione dell'attività direttamente connessa all'emergenza, composta da personale dell'Amministrazione regionale con competenze di natura tecnica, amministrativa, sanitaria in materie connesse alla protezione civile e sanità ed attività emergenziali in genere come di seguito indicato:
 - a. dott. Amedeo ARISTEI, direttore centrale della Protezione Civile del FVG;
 - b. dott. Nazzareno CANDOTTI, direttore del Servizio NUE 112, pianificazione, centro funzionale decentrato (CFD) e sistemi tecnologici della Protezione Civile della Regione;
 - c. dott. Fabio DI BERNARDO, direttore del Servizio volontariato, sala operativa regionale (sor) e pronto intervento in emergenza della Protezione Civile della Regione;
 - d. dott.ssa Gianna ZAMARO, direttore centrale della salute, politiche sociali e disabilità;
 - e. dott. Mauro ASARO, direttore del Servizio tecnologie ed investimenti della direzione centrale della salute, politiche sociali e disabilità.
2. stabilito che il Vicepresidente e Assessore alla salute, politiche sociali e disabilità, cooperazione sociale e terzo settore, delegato alla protezione civile dott. Riccardo Riccardi sia preposto al coordinamento della task force di cui al punto 1);
3. precisato che i componenti della task force operano in stretto raccordo e in collegamento funzionale con i responsabili di Struttura e P.O., via via coinvolti in ragione delle rispettive competenze tecnico-amministrative,

³⁵ Decreto del commissario delegato n. 5 del 3 maggio 2019 e s.m.i.

³⁶ Solo quelli in cui è stato delimitato lo stato emergenziale, con Decreto del Commissario delegato n. 4 del 2 maggio 2019

in servizio presso la Protezione civile e la Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità, deputata alla concertazione dell'azione del SSR, al fine di poter garantire il più efficace coordinamento delle attività poste in essere per fronteggiare la situazione emergenziale in parola.

La Protezione civile regionale e l'Azienda regionale di coordinamento per la salute, soggetti attraverso i quali opera il Soggetto Attuatore, hanno sostenuto, a decorrere dalla dichiarazione dello stato d'emergenza, numerose spese atte a contrastare l'emergenza in atto, anticipando le risorse con le proprie disponibilità di bilancio.

Con nota prot. DPC/ABI/0003491 di data 23 maggio 2020 il Dipartimento di protezione Civile – Ufficio Amministrazione e Bilancio ha comunicato la procedura di rendicontazione e rimborso e le modalità di rendicontazione delle spese sostenute correlate all'emergenza Covid-19 ai sensi dell'OCDPC 630/2020.

In conformità alle indicazioni contenute nella circolare prot. DPC/ABI/0003491 e successive integrazioni, è in corso di predisposizione da parte dei sopracitati soggetti la rendicontazione delle spese sostenute al 31 dicembre 2020. Dopo l'approvazione del Capo del Dipartimento della Protezione civile, il Soggetto Attuatore procederà con il rimborso delle spese rendicontate dalla Protezione civile della regione e la Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità.

AREA DI RISCHIO	PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
PROCESSO	Concessione a privati / imprese di prime misure di sostegno e di finanziamenti finalizzati all'aumento della resilienza delle strutture					
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Prime misure di sostegno alla popolazione e alle attività produttive ai sensi della lettera c) dell'art. 25 comma 2 del decreto legislativo 1/2018, e ulteriori finanziamenti a privati ed attività produttive ai sensi delle lettere d) ed e) del medesimo articolo.					
INPUT	Domanda di contributo e/o finanziamento sulla base di un regolamento adottato dal Commissario delegato					
OUTPUT	Concessione dei contributi/finanziamenti ai beneficiari					
RESPONSABILITÀ E DEL PROCESSO	Commissario delegato - Soggetto Attuatore (Amministrazione comunale/CCIAA) - Ufficio di Supporto del Commissario 558					
FASI DEL PROCESSO	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Ricognizione fabbisogno	Ricognizione dei danni a seguito dell'evento	Protezione civile della Regione attraverso i Comuni	Accordi con soggetti privati; pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; mancanza di controlli	n.r	basso	Raccolta dei dati da parte della Protezione civile attraverso un Portale in cui ogni Comune inserisce i propri dati; utilizzo di modulistica standardizzata per la raccolta del fabbisogno
Programmazione	Individuazione dei Soggetti Attuatori	Commissario delegato attraverso il Soggetto Attuatore Vicepresidente e l'Ufficio di Supporto	n.r	n.r	basso	
Bando o regolamento	Definizione, sulla base della normativa e delle indicazioni del Dipartimento della protezione civile, dei criteri e tempi di concessione	Commissario delegato attraverso il Soggetto Attuatore Vicepresidente e l'Ufficio di Supporto	Condizionare l'attività nel potenziale interesse di soggetti o gruppi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza nella normativa di riferimento	medio	Pubblicazione sul sito del Commissario delegato dei provvedimenti adottati;
Concessione	Concessione dei contributi/finanziamenti ai beneficiari	il Soggetto Attuatore competente territorialmente (Amministrazione comunale/CCIAA)	inefficienza/inefficacia dei controlli; pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	scarsa presenza di personale, anche con competenze specifiche	medio	Standardizzazione e omogeneizzazione di testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica, per le fasi di raccolta e concessione
Pagamento	Pagamento dei beneficiari privati ed imprese	L'Amministrazione comunale verifica la rendicontazione e l'Ufficio di Supporto trasferisce le risorse ai privati; le CCIAA istruiscono rendiconti e pagano le risorse anticipate dal Commissario	inefficienza/inefficacia dei controlli;	scarsa presenza di personale, anche con competenze specifiche	medio	La rendicontazione viene regolamentata con moduli e attraverso indicazioni operative inviate ai Comuni e alle Camere di Commercio

AREA DI RISCHIO	(DELEGHE DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE)					
PROCESSO	Attuazione degli interventi su beni pubblici con nesso di causalità ad evento per cui esiste uno stato emergenziale di rilievo nazionale					
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Definire la ricognizione dei danni, programmare uno o più piani degli investimenti con la copertura delle risorse stanziato dallo Stato per il territorio regionale e attuare, attraverso diverse forme di delega, gli interventi in tempi ridotti rispetto alle procedure ordinarie					
INPUT	Evento calamitoso per cui viene dichiarato uno stato di emergenza di rilievo nazionale					
OUTPUT	Realizzazione degli interventi su beni pubblici per ripristinare i danni o aumentare il livello di "resilienza" (a seconda della linea di finanziamento statale)					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	il Commissario delegato attraverso il Soggetto Attuatore Vicepresidente					
FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Ricognizione fabbisogni	Ricognizione dei danni a seguito dell'evento	Commissario delegato attraverso il Soggetto Attuatore Vicepresidente e l'Ufficio di Supporto	Accordi con soggetti privati; pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; mancanza di controlli	n.r	basso	Definizione con criteri oggettivi dell'area di delimitazione dell'emergenza e formalizzazione con decreto del Commissario delegato
Programmazione	Definizione di Piani degli investimenti approvati dal Dipartimento della PC	Commissario delegato attraverso il Soggetto Attuatore Vicepresidente e l'Ufficio di Supporto	Accordi con soggetti privati; pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; mancanza di controlli	sistema complesso dei soggetti coinvolti	medio	Condivisione con i Soggetti Ausiliari e le Direzioni centrali della Regione, prima della definizione del Piano, dei criteri oggettivi con cui saranno scelti gli interventi da finanziare; riunione con le Direzioni centrali della "Cabina di Regia" (Ambiente, Infrastrutture, PCR, Risorse agroalimentari) per definire le priorità degli interventi proposti dai Comuni e verbalizzazione delle scelte finali
Programmazione	Individuazione dei Soggetti che realizzeranno gli interventi (Attuatori/Ausiliari)	Commissario delegato attraverso il Soggetto Attuatore Vicepresidente e l'Ufficio di Supporto	n.r	n.r.	basso	Regolazione dei rapporti tra Soggetto Attuatore Vicepresidente e Soggetti Ausiliari attraverso una convezione annuale; autonomia e solidità organizzativa dei Soggetti Attuatori (es/FVG Strade S.p.A., Consorzi di bonifica, ecc.); criterio di scelta per competenza territoriale
Esecuzione	Realizzazione degli interventi assegnati dal Commissario delegato o Soggetto Attuatore	Soggetti Attuatori e Soggetti Ausiliari	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	medio	Indicazioni operative, anche pubblicato sul sito web istituzionale, sull'applicazione della normativa coordinata con le deroghe emergenziali (misure di regolamentazione)

Esecuzione	Per gli interventi dei Soggetti Ausiliari, indizione e convocazione della conferenza di servizi ed approvazione del progetto	Soggetto Attuatore Vicepresidente attraverso l'Ufficio di Supporto	Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi	mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	medio	Indicazioni operative, anche pubblicato sul sito web istituzionale, sull'applicazione della normativa coordinata con le deroghe emergenziali (misure di regolamentazione)
Liquidazione	Pagamento dei documenti passivi connessi agli interventi realizzati dai Soggetti Ausiliari e rimborso dei rendiconti / pagamento di anticipazioni ai Soggetti Attuatori	il Soggetto Attuatore Vicepresidente attraverso l'Ufficio di Supporto	Pagamento di documenti passivi o rendicontazioni per costi non connessi all'intervento finanziato; mancanza di controlli di legge	eccessiva regolamentazione, complessità; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza delle competenze del personale coinvolto	medio	Indicazioni operative verso i Responsabili Unici del Procedimento che attestano la prestazione e procedure interenterprise di liquidazione basate sul principio di "segregazione dei ruoli"

COMMISSARIO REGIONALE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Commissario straordinario delegato per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico per la Regione Friuli Venezia Giulia (d'ora in avanti *Commissario*) è stato nominato, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 195 *Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile*, per l'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo di programma stipulato tra la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare in data 31 gennaio 2011 (pubblicato sul BUR n° 19 dell'11 maggio 2011), successivamente modificato con atti integrativi del 14 luglio 2011 e del 15 febbraio 2018.

Le recenti (per allora) situazioni calamitose di Sarno e Soverato unitamente al rilevante stato di dissesto idrogeologico dell'intero Paese avevano infatti reso palese la necessità di una accelerazione della realizzazione degli interventi di messa in sicurezza del territorio relativamente al rischio idraulico, franoso e valanghivo, in attesa della riforma organica sulle competenze delle allora Autorità di Bacino.

Il primo Commissario è stato nominato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 marzo 2011.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 91, *Disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l'efficientamento energetico dell'edilizia scolastica e universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche, nonché per la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea* convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 116 il Presidente della Regione, relativamente al territorio di competenza, è subentrato nelle funzioni di Commissario.

Il Presidente della Regione non riceve alcun compenso per le funzioni svolte come Commissario e può delegare un soggetto attuatore che opera sulla base di specifiche indicazioni ricevute dal Presidente medesimo senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

Il Presidente della Regione - Commissario può avvalersi delle strutture e degli Uffici regionali, degli uffici tecnici e amministrativi dei Comuni, dei Provveditorati interregionali alle opere pubbliche, nonché della società ANAS S.p.A., dei Consorzi di bonifica e delle autorità di distretto, nonché delle strutture commissariali già esistenti, non oltre il 30 giugno 2015, e delle società a totale capitale pubblico o delle società dalle stesse controllate, per le attività di progettazione degli interventi, per le procedure di affidamento dei lavori, per le attività di direzione dei lavori e di collaudo, nonché per ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativo connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture; emana tutti gli atti e provvedimenti e svolge tutte le attività di competenza delle amministrazioni per la realizzazione degli interventi.

Il Commissario, pur nella figura del Presidente della Regione, è un organo dello Stato e gli atti che promanano dal medesimo sono atti dell'Amministrazione centrale dello Stato in quanto emessi da organi che operano come *longa manus* del Governo (cfr. Corte di appello di Catanzaro, sez. III sent. n. 986 del 02/07/2020; corte cost., sent. n. 8 del 21/01/2016; corte cost., sent. n. 17, del 26/02/2015; corte cost. sent. n. 237 del 26/06/2007).

Il Commissario è un soggetto distinto rispetto all'Amministrazione delegante in quanto dotato di autonomia amministrativa e contabile.

Al Commissario vengono assegnati fondi, sulla base dei programmi degli interventi da eseguire, previsti negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero ed il Commissario medesimo.

Il Commissario straordinario è titolare esclusivo di apposita contabilità speciale (CS 5632) al medesimo intestata e destinata esclusivamente alla realizzazione degli interventi previsti, i fondi confluiscono su apposito conto corrente aperto presso la Banca d'Italia sezione di Trieste – contabilità fuori bilancio.

La contabilità speciale a cui sono sottoposte le risorse gestite dal Commissario– Presidente della Regione, assicura la separazione tra la gestione finanziaria regionale e quella commissariale.

Sul predetto conto corrente vengono effettuati i pagamenti mediante ordinativi eseguiti con applicativo Geoco.s. sulla piattaforma del MEF, vengono altresì eseguiti i versamenti all'Erario di iva e ritenute d'acconto, come sostituto d'imposta, mediante emissione di F24EP mediante il software previsto dall'Agenzia delle entrate.

Entro il venticinquesimo giorno successivo al termine dell'esercizio finanziario viene presentato alla Ragioneria generale dello Stato - sezione di Trieste, il rendiconto annuale riferito all'anno solare precedente allegando, per ogni pagamento effettuato, la relativa documentazione.

Il Commissario ha un proprio codice univoco SDI per la ricezione delle fatture

Controlli

Il controllo sulla gestione dell'accordo di programma sottoscritto tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (ora Ministero della transizione ecologica) e la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia è svolto dal Comitato di indirizzo e controllo previsto dall'articolo 8 dell'accordo di programma del 31 gennaio 2011.

Tra i compiti del Comitato ci sono il governo e il controllo del processo di programmazione e realizzazione degli interventi previsti dall'accordo, la ricognizione dell'attuazione degli interventi, la promozione di procedure sostitutive in caso di inadempienza, la rimodulazione del quadro finanziario degli interventi in caso di economie finali, la vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione dell'accordo e il tentativo di conciliazione in caso di conflitti tra le parti.

Come previsto dall'accordo di programma surrichiamato, il monitoraggio degli interventi è svolto dalla Direzione generale per la tutela del territorio e delle risorse idriche (ora Direzione generale per la sicurezza del suolo e dell'acqua (SuA) del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (ora Ministero della transizione ecologica) di concerto con la Direzione centrale ambiente, energia e politiche della montagna (ora Direzione centrale difesa dell'ambiente ed energia) della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Ai sensi dell'articolo 3 della legge 14 gennaio 1994, n. 20 *Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti*, la Corte dei conti svolge il controllo sulla gestione delle amministrazioni pubbliche, verificando la corrispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dalla legge e valutando comparativamente costi, modi e tempi dello svolgimento dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato dalla Ragioneria generale dello Stato, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 *Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196*, in particolare l'articolo 14 del predetto decreto legislativo dispone la trasmissione dei rendiconti amministrativi, all'ufficio di controllo competente (Ragioneria generale dello Stato - sezione di Trieste), entro il venticinquesimo giorno successivo al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, corredati dalla documentazione giustificativa della spesa in originale, o in copia conforme.

Cosa fa il Commissario

Il Commissario cura la realizzazione degli interventi di difesa del suolo volti alla mitigazione del rischio idrogeologico individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e la regione ai sensi dell'articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n. 191 *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2010)*.

I predetti interventi sono volti, prioritariamente, alla salvaguardia della vita umana attraverso la riduzione del rischio idraulico, di frana e di difesa della costa, sia mediante la realizzazione di nuove opere, sia con azioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Agli interventi previsti dall'originario accordo di programma sottoscritto il 31 gennaio 2011 sono stati aggiunti ulteriori interventi nei successivi atti integrativi.

Gli interventi sono finanziati con risorse statali e regionali in contabilità speciale, con risorse regionali che non confluiscono in contabilità speciale.

Come vengono scelti gli interventi

Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo di programma nel 2011 l'elenco degli interventi assegnati al Commissario è stato progressivamente incrementato anche grazie alla collaborazione tra la Struttura commissariale creata presso la Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e il Servizio difesa del suolo della medesima direzione centrale e all'implementazione del Repertorio Nazionale per gli interventi di Difesa del Suolo (ReNDiS).

Il progetto ReNDiS è stato avviato dall' Agenzia per la Protezione dell'Ambiente e dei servizi Tecnici, ora Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA) al fine di realizzare un archivio informatizzato di tutti gli interventi per la salvaguardia dal dissesto idrogeologico. Si tratta, in sostanza, di uno strumento capace di fornire il quadro costantemente aggiornato delle opere e delle risorse impegnate da mettere a disposizione delle Amministrazioni coinvolte nella pianificazione e programmazione degli interventi per la Difesa del Suolo.

ReNDiS si propone come uno strumento conoscitivo potenzialmente in grado di migliorare il coordinamento e, quindi, l'ottimizzazione della spesa nazionale per la difesa del suolo, nonché di favorire la trasparenza e l'accesso dei cittadini alle informazioni.

Poteri del commissario

Ai sensi dell'articolo 20 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*, richiamato dall'articolo 17 comma 1, del citato decreto-legge 30 novembre 2009, n. 195, per l'espletamento dei propri compiti il Commissario ha, sin dal momento della nomina, con riferimento ad ogni fase dell'investimento e ad ogni atto necessario per la sua esecuzione, i poteri, anche sostitutivi, degli organi ordinari o straordinari. Il Commissario provvede in deroga ad ogni disposizione vigente e nel rispetto comunque della normativa comunitaria sull'affidamento di contratti relativi a lavori, servizi e forniture, nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico, e fermo restando il rispetto di quanto disposto dall'articolo 8, comma 1, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, *Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133; i decreti di cui al comma 1 dell'articolo 20 del decreto-legge 185/2008 citato contengono l'indicazione delle principali norme cui si intende derogare.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come previsto dell'articolo 10, comma 1, del decreto-legge 91/2014, per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico il Commissario può avvalersi delle strutture e degli uffici regionali, degli uffici tecnici e amministrativi dei comuni, dei Provveditorati interregionali alle opere pubbliche, nonché della società ANAS S.p.A., dei Consorzi di bonifica e delle autorità di distretto, nonché delle strutture commissariali già esistenti, non oltre il 30 giugno 2015, e delle società a totale capitale pubblico o delle società dalle stesse controllate.

A tal fine in data 24 febbraio 2020 è stata stipulata la convenzione di avalimento tra il Commissario e la Regione che definisce le procedure di avalimento delle strutture organizzative regionali e le modalità operative e procedurali relative all'attuazione dell'accordo di programma finalizzato alla programmazione e al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico del 2011.

L'ente avvalso (Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia) svolge le attività indicate all'articolo 2 della convenzione in nome, per conto e nell'interesse del Commissario.

L'ente avvalso, in particolare, provvede alla progettazione degli interventi, all'appalto dei medesimi, individua i contraenti, aggiudica lavori, servizi e forniture e stipula i relativi contratti, provvede al coordinamento per la sicurezza

e alla redazione dei certificati di collaudo o attestati di regolare esecuzione, ed emette gli atti delle procedure espropriative che si rendano necessarie.

Restano in capo al Commissario, in particolare, l'approvazione dei progetti degli interventi, la convocazione delle conferenze di servizi, l'approvazione dei certificati di collaudo o di regolare esecuzione, la rendicontazione delle spese sostenute nonché l'adozione dei provvedimenti necessari al pagamento delle somme relative all'intervento nell'ambito della contabilità speciale.

La convenzione, all'articolo 9, prevede la possibilità di utilizzare lo strumento della delegazione amministrativa intersoggettiva per la realizzazione degli interventi.

In seguito alla predetta convenzione di avalimento, con decreto del Direttore della Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile n. 2026/AMB dell'11 maggio 2020 è stato individuato, quale soggetto attuatore, il Direttore del Servizio difesa del suolo della Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile della Regione ed il personale posto a disposizione del Commissario nella misura di diciotto unità, coordinate dal soggetto attuatore.

Sempre nell'ambito dell'avalimento, ulteriori convenzioni sono state stipulate negli anni con soggetti pubblici (in particolare Consorzi di Bonifica e Comuni, ma anche gestori di Servizi pubblici soggetti al controllo analogo) per la realizzazione di interventi puntuali.

Di seguito il link al sito del Commissario straordinario delegato per la Regione Friuli Venezia Giulia: <http://scridrogeologico.insiel.it/index.php?id=34868>.

AREA DI RISCHIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
PROCESSO	Gestione della contabilità speciale assegnata al Commissario presso la Banca d'Italia					
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Per la gestione delle risorse assegnate il Commissario è titolare di una contabilità speciale presso la Banca d'Italia di Trieste e redige annualmente il rendiconto che trasmette alla Ragioneria dello Stato;					
INPUT	trasmissione stato avanzamento lavori o rendicontazione finale scadenze temporali previste da accordo - richiesta erogazione somme					
OUTPUT	liquidazione - pagamento - invio report rendiconto					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Commissario straordinario delegato per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico per la Regione Friuli Venezia Giulia					
FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Monitoraggio dei flussi finanziari	Report semestrali su BDU	Struttura commissariale	ritardo nella trasmissione dei report	scarsa responsabilizzazione interna	basso	alert scadenze
Rendicontazione alla Ragioneria generale dello Stato inviato anche alla Corte dei Conti e al Ministero dell'Ambiente	Elaborazione del rendiconto annuale e trasmissione alla Ragioneria dello Stato alla Corte dei Conti e al Ministero dell'Ambiente	Struttura commissariale	alterazioni o omissioni nella rendicontazione	manca di controlli	basso	effettuazione controlli - evidenze in piattaforma del MEF (Ge.o.co.s.) e atti ufficiali ricevuti dalla Banca d'Italia (mod. 56T unificato e mod. 129TP)
Pagamenti al Soggetto attuatore dei servizi di progettazione e dei lavori di realizzazione delle opere	Erogazione delle somme, detratta la somma per il versamento diretto all'erario	Struttura commissariale	erogazione di maggiori somme rispetto al dovuto	esclusivo prolungato esercizio della responsabilità	basso	esecuzione di controlli da parte della Ragioneria dello Stato

AREA DI RISCHIO	CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI					
PROCESSO	Attuazione degli interventi di difesa del suolo individuati negli accordi di programma sottoscritti tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare					
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo è finalizzato all'attuazione di interventi di difesa del suolo sul territorio regionale mediante procedure ad evidenza pubblica con avalimento di personale di altre amministrazioni ed altri enti					
INPUT	programmazione					
OUTPUT	collaudo					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Commissario straordinario delegato per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico per la Regione Friuli Venezia Giulia					
FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Integrazione del quadro della governance operativa	Identificazione delle strutture di supporto alle funzioni del Commissario e dei Soggetti attuatori degli interventi già definite e limitate dalla legge	Struttura commissariale	frammentazione delle competenze	misure di controllo adeguate	basso/non pertinente	esecuzione di controlli - verifica applicazione trasparenza
Programmazione operativa degli interventi	Definizione delle modalità operative e procedurali (appalto di lavori, servizi e forniture; delegazione amministrativa intersoggettiva) autorizzazioni	Struttura commissariale	scelta di procedure volte a favorire un operatore economico	difficoltà nell'applicazione del principio di rotazione	basso	esecuzione di controlli e applicazione del principio di rotazione degli operatori economici
Autorizzazione all'esecuzione dei lavori	Approvazione dei progetti (eventuale dichiarazione di pubblica utilità e variante agli strumenti urbanistici)	Struttura commissariale	ritardo/omissione della verifica di conformità del progetto alle previsioni urbanistiche- difficoltà di reperimento dei privati in caso di varianti al piano regolatore	difficoltà nel reperire i proprietari interessati dalle opere	medio	comunicazione provvedimenti agli intestatari indicati dai registri catastali
Controllo sull'esecuzione dei lavori	Approvazione dei certificati di collaudo o di regolare esecuzione dei soggetti attuatori	Struttura commissariale	più fasi di controllo e collaudo delle opere già disciplinati dalle norme - ritardo/omissione dei controlli - approvazione di interventi non fatti bene per favorire appaltatore	verifiche e controlli formali e carenze nei controlli sul campo	basso	controlli definiti da norme di legge
Monitoraggio sullo stato di avanzamento del programma di interventi	Aggiornamento delle varie banche dati a seconda delle fonti di finanziamento	Struttura commissariale	ridondanza di varie banche dati ministeriali	compilazione frammentata delle varie banche dati di monitoraggio	non pertinente	riduzione dei sistemi di monitoraggio già richiesti dalle regioni allo Stato

COMMISSARIO STRAORDINARIO PER L'ATTUAZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER L'AREA DELLA FERRIERA DI SERVOLA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 agosto 2015, attuativo dell'articolo 4 co. 11 e ss. del decreto-legge 145/2013, la Presidente della Regione è stata nominata Commissario straordinario per l'attuazione dell'Accordo di Programma per l'area della Ferriera di Servola. Il Commissario straordinario resta in carica per un anno, salvo successiva proroga, e assicura la realizzazione degli interventi di competenza pubblica individuati dall'Accordo di Programma (AdP) per l'attuazione del progetto integrato di messa in sicurezza, riconversione industriale e sviluppo economico produttivo nell'area della ferriera di Servola (ricompresa all'interno del Sito di Interesse Nazionale di Trieste) sottoscritto in data 21 novembre 2014 tra il Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e il Ministro dello Sviluppo Economico, d'intesa con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, l'Autorità portuale di Trieste e Siderurgica Triestina srl., aventi un costo stimato di 41,5 milioni di euro (finanziati per 26,1 milioni da risorse a valere sul PAR-FSC 2007-2013 e 15,4 milioni di euro a valere sul FSC 2014-2020 come da delibera CIPE del 30 ottobre 2014) e consistenti in:

- marginamento fisico fronte mare;
- trattamento delle acque di falda contaminate mediante la realizzazione di un nuovo impianto di depurazione o l'utilizzo di un impianto esistente.

Attualmente l'ultimo DPCM di proroga annuale è datato 7 novembre e, avendo disposto la proroga ora per allora, ha esaurito i suoi effetti il 6 agosto 2020, sebbene risulti per le vie brevi essere stato ulteriormente prorogato con DPCM del quale non si ha tuttavia ancora contezza in via ufficiale.

L'AdP del 21 novembre 2015 è stato preceduto dall'AdP sottoscritto in data 30 gennaio 2014 tra il Ministero dello Sviluppo Economico, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, il Ministro per la coesione territoriale, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, la Provincia di Trieste, il Comune di Trieste, l'Autorità Portuale di Trieste e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa - Invitalia s.p.a., trova il proprio fondamento normativo nell'art. 252-bis del decreto legislativo 152/2006 (c.d. Codice dell'Ambiente), norma che prevede appunto la sottoscrizione di Accordi di programma con i proprietari dei terreni contaminati e con i soggetti interessati, quale strumento finalizzato alla realizzazione di progetti integrati per la bonifica ambientale e la messa in sicurezza nonché per la contemporanea riconversione industriale e lo sviluppo economico e produttivo delle aree inquinate.

Con successivo Accordo di Programma Quadro (APQ) stipulato il 7 agosto 2015 tra il Ministero dello Sviluppo Economico, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, l'Agenzia per la Coesione territoriale e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia venivano definiti le modalità operative per la realizzazione degli interventi di competenza del Commissario straordinario, il quale periodicamente redige e trasmette agli enti competenti una relazione riepilogativa dell'attività svolta. L'utilizzo delle risorse messe a disposizione è oggetto di un'attività di monitoraggio, disciplinata dal medesimo APQ, che va poi ad incrementare la Banca Dati Unitaria della Ragioneria generale dello Stato. Secondo il predetto APQ il Direttore centrale Ambiente della Regione è individuato quale Responsabile dell'attuazione rispetto all'utilizzo delle risorse economiche, mentre il Commissario straordinario è individuato quale soggetto preposto all'attuazione dell'APQ.

Nel giugno 2020 è stato stipulato un nuovo AdP tra Ministero dello Sviluppo economico, Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, Agenzia del Demanio, Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, d'intesa con la Regione e il Comune di Trieste, e Siderurgica Triestina s.r.l., Acciaierie Arvedi s.p.a. e I.CO.P. s.p.a., Accordo che ha novato il precedente Accordo del novembre 2014, confermando l'effettuazione delle attività già previste in capo al Commissario straordinario.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Le disposizioni normative che disciplinano i compiti e le funzioni del Commissario non prevedono in capo al medesimo poteri di deroga della normativa vigente, nemmeno per quanto riguarda la disciplina prevista per i contratti pubblici, limitandosi a prevedere che esso possa avvalersi del personale di altre amministrazioni pubbliche: allo stato la struttura commissariale, sulla scorta di apposito decreto adottato dal Commissario straordinario, è composta da quattro dipendenti regionali, con incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di curare il coordinamento dell'attività amministrativa della struttura commissariale, nonché dal Segretario generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Orientale, incarico peraltro da poco vacante. Tutti i componenti della struttura commissariale affiancano alle proprie attività ordinariamente svolte quelle effettuate a favore del Commissario straordinario. Per la gestione delle risorse ad esso assegnate il Commissario è titolare di una contabilità speciale presso la Banca d'Italia di Trieste e redige annualmente il rendiconto che trasmette alla Ragioneria dello Stato.

Sulla base di quanto previsto dal comma 10 del citato art. 252-bis – secondo cui alla progettazione, al coordinamento e al monitoraggio dei progetti integrati di bonifica, riconversione industriale e sviluppo economico in siti inquinati di interesse nazionale sono preposte una o più società *in house* individuate nell'Accordo di programma – e in forza di apposito atto convenzionale sottoscritto nel marzo 2016 con il Commissario straordinario, Invitalia - Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. (società partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia) si occupa di assicurare non solo il supporto tecnico-giuridico-amministrativo al Commissario straordinario nell'espletamento dei compiti assegnatigli, ma svolge anche il ruolo di centrale di committenza con funzioni di stazione appaltante per tutte le procedure ad evidenza pubblica propedeutiche alla realizzazione delle opere di competenza del Commissario straordinario. A seguito di convenzione sottoscritta, in adesione alle Azioni di Sistema (strumenti, previsti da delibere CIPE, che assicurano la realizzazione del Piano di Azione Coesione, il quale impegna le amministrazioni a rilanciare i programmi co-finanziati da fondi strutturali), tra Regione, Commissario e Agenzia per la Coesione territoriale (ACT), competente al monitoraggio dei fondi assegnati, 2,5 milioni delle risorse stanziati - importo determinato direttamente dalla predetta ACT - vengono progressivamente erogati direttamente dalla predetta Agenzia ad Invitalia quale corrispettivo per l'attività svolta, dietro attestazione e nulla osta del Commissario a seguito delle relazioni presentate dalla medesima Invitalia.

Alla luce del modello organizzativo adottato le risorse a disposizione del Commissario, che in concreto gli vengono trasferite dalla Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile, vengono trasferite unicamente ad Invitalia, fatta eccezione per gli oneri fiscali, secondo le tempistiche previste dalla citata convenzione e al fine di costituire la necessaria provvista per la retribuzione degli incarichi assegnati agli operatori economici individuati mediante procedure ad evidenza pubblica e finalizzati alla realizzazione delle opere previste.

Attualmente, si è in attesa di ottenere l'approvazione del progetto definitivo presentato a giugno 2019, approvazione che ex art. 252-bis decreto legislativo 152/2006 viene rilasciata con decreto interministeriale del Ministro dell'Ambiente e del Ministro dello Sviluppo economico e che dovrebbe essere ormai emanato in capo a poche settimane. Successivamente, posto che su incarico di Invitalia è stata già sostanzialmente completata anche la progettazione esecutiva, la cui validazione è anche in fase avanzata, si potrà, a cura della medesima Invitalia procedere in tempi brevi alla pubblicazione del bando di gara per l'aggiudicazione dell'incarico di esecuzione delle opere. Ne deriva che dal punto di vista amministrativo l'attività commissariale si avvia ad entrare in una fase nella quale dovrà in buona sostanza limitarsi a provvedere alla corresponsione delle risorse economiche a Invitalia – secondo modalità e tempistiche previste dalla sopra richiamata convenzione - per poter mettere a disposizione le provviste necessarie al pagamento del corrispettivo a favore degli operatori economici incaricati.

Si ricorda, infine, che gli interventi sopra individuati costituiscono la parte di competenza pubblica del più ampio progetto integrato di messa in sicurezza ambientale e reindustrializzazione dell'area della ferriera di Servola, la cui parte privata risulta oggi di competenza di Siderurgica Triestina srl, Acciaierie Arvedi spa e ICOP spa, sottoscrittrici del citato Accordo del giugno 2020.

AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
PROCESSO	1) Rendicontazione della gestione della contabilità speciale assegnata al Commissario					
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Per la gestione delle risorse assegnate il Commissario è titolare di una contabilità speciale presso la Banca d'Italia di Trieste e redige annualmente il rendiconto che trasmette alla Ragioneria dello Stato					
INPUT	Mod. 56T Banca d'Italia (mensile)					
OUTPUT	Rendiconto contabilità speciale (annuale)					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Commissario straordinario					
FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Rendicontazione della gestione della contabilità speciale assegnata al Commissario	Elaborazione del rendiconto e trasmissione alla Ragioneria dello Stato	Struttura commissariale	incompletezza dei dati ritardo	scarsa responsabilizzazione inadeguatezza del personale	basso	nessuna

AREA DI RISCHIO	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni					
PROCESSO	2) Monitoraggio sull'attuazione delle attività affidate al Soggetto attuatore					
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il soggetto attuatore è Invitalia spa, che fornisce il supporto tecnico giuridico amministrativo in forza di atto convenzionale sottoscritto nel marzo 2016, svolgendo il ruolo di Stazione appaltante per tutte le procedure di gara. I fondi vengono progressivamente erogati dall'Agenzia per la coesione territoriale ad Invitalia quale corrispettivo per l'attività svolta dietro attestazione e nulla osta del Commissario a seguito delle relazioni presentate dalla medesima Invitalia					
INPUT	Relazione di Invitalia sulle attività svolte					
OUTPUT	Decreto di approvazione delle attività di Invitalia					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Commissario straordinario					
FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Monitoraggio sull'attuazione delle attività affidate al Soggetto attuatore	Approvazione delle relazioni sull'avanzamento dell'attività inviate da Invitalia	Struttura commissariale	Mancanza di controllo sulle attività	esercizio prolungato della responsabilità	alto	valutazione collegiale delle attività

AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
PROCESSO	3) Trasferimenti al Soggetto attuatore della provvista per il pagamento dei servizi di progettazione e dei lavori di realizzazione delle opere					
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Vengono trasferite ad Invitalia le risorse finanziarie, fatta eccezione per gli oneri fiscali, secondo la tempistica della convenzione del marzo 2016, per la provvista necessaria a retribuire gli incarichi assegnati agli operatori economici per la realizzazione delle opere previste					
INPUT	stato di avanzamento delle attività					
OUTPUT	trasferimento delle risorse					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Commissario straordinario					
FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	SOGGETTO CHE SVOLGE L'ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Trasferimenti al Soggetto attuatore della provvista per il pagamento dei servizi di progettazione e dei lavori di realizzazione delle opere	Erogazione delle somme concordate a Invitalia, detratta la somma per il versamento diretto all'erario	Struttura commissariale	errata determinazione degli importi da trasferire	inadeguatezza o assenza competenza	alto	controllo di ragioneria diversificazione competenze

COMMISSARIO DELEGATO PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO REGIONALE DI RIORDINO DELLA RETE OSPEDALIERA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Decreto Legge del 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute e di sostegno al lavoro e all'economia" (cd. Decreto "Rilancio"), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77, dispone, in tema di sanità, un complessivo rafforzamento, anche sotto il profilo organizzativo, del Servizio sanitario nazionale nelle sue diverse articolazioni.

Nello specifico, in attuazione di quanto stabilito dall'articolo 2 del richiamato DL 34/2020 - "Riordino della rete ospedaliera in relazione all'emergenza covid-19" – le Regioni e le Province Autonome sono chiamate a garantire, attraverso individuati interventi organici, il rafforzamento strutturale del Servizio Sanitario nazionale in ambito ospedaliero, **tramite appositi Piani di riorganizzazione, la cui predisposizione spetta alle singole Regioni e Province Autonome**, volti a fronteggiare adeguatamente le emergenze pandemiche, come quella da COVID-19, **assicurando** pertanto il potenziamento della dotazione dei posti letto di Terapia Intensiva e di Terapia Semintensiva e la ristrutturazione dei reparti di pronto soccorso con il consolidamento strutturale finalizzato alla separazione dei percorsi e delle aree di gestione per pazienti sospetti COVID, in attesa di diagnosi, predisposti funzionalmente durante le fasi acute dell'emergenza.

La norma nazionale richiamata autorizza, inoltre, l'aumento del numero dei mezzi di trasporto da destinare ai trasferimenti secondari per i pazienti COVID-19, alle dimissioni protette e ai trasporti inter ospedalieri per pazienti non affetti da COVID-19.

All'attuazione dei suddetti interventi, provvede il Commissario Straordinario che realizza i Piani di riorganizzazione e potenziamento della rete ospedaliera garantendo la massima tempestività e in accordo con ciascuna Regione e Provincia Autonoma ai cui Presidenti, può, ai sensi del comma 12, articolo 2 del DL 34/2020, delegare l'esercizio dei poteri a lui attribuiti ex articolo 122 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27. Nel caso di tale ultima fattispecie, ciascun Presidente di Regione, o di Provincia Autonoma, agisce conseguentemente in qualità di Commissario Delegato, nel rispetto delle direttive impartite e delle tempistiche stabilite dal Commissario straordinario (comma 12, articolo, 2 DL 34/2020).

Alla luce di tale previsione normativa, con Ordinanza n. 31 del 14 ottobre 2020 a firma del Commissario Straordinario, il Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia viene nominato Commissario Delegato per l'attuazione degli interventi finalizzati alla realizzazione delle opere previste dal Piano regionale di potenziamento della rete ospedaliera, approvato dal Ministero della Salute con Decreto Direttoriale n. 13594/2020 e dalla Giunta Regionale con propria Deliberazione n. 1224 del 7 agosto 2020.

Conseguentemente, al Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, è delegato l'esercizio dei poteri di cui all'art. 122, comma 1 del DL 17 marzo 2020, n. 18, strettamente necessari per l'attuazione delle opere pertinenti al Piano di potenziamento in argomento e l'esercizio delle funzioni di coordinamento, monitoraggio e controllo nei confronti delle strutture dipendenti coinvolte nell'attuazione del programma.

Resta invece in capo alla competenza del Commissario Straordinario la fornitura di attrezzature medicali per l'allestimento dei posti letto per terapia intensiva e sub intensiva e di automezzi attrezzati (ambulanze).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nella sua funzione di Commissario Delegato, il Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con decreto n. 1 del 23 dicembre 2020 provvede ad integrare il quadro della *governance* per l'attuazione degli interventi del Piano di riorganizzazione e potenziamento della rete ospedaliera, disponendo la nomina dei Soggetti Attuatori degli

interventi che vengono individuati tra gli Enti del Sistema Sanitario Regionale, che ai sensi del comma 14, art. 2 del DL 34/2020 restano proprietarie delle opere che verranno realizzate:

- Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale
- Azienda Sanitaria Universitaria Giuliana Isontina
- Azienda Sanitaria Friuli Occidentale
- ITCCS Burlo Garofolo

A completamento della struttura di *governance* per l'attuazione del Piano, lo stesso provvedimento del Commissario Delegato dispone, altresì, che l'attività di coordinamento è svolta dal Servizio Pianificazione Controllo Tecnologie e Investimenti della Direzione Centrale Salute Politiche Sociali e Disabilità della Regione mentre l'attività di monitoraggio, controllo e controllo della rendicontazione è posta in capo all'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS).

L'attuazione degli interventi del Piano, sotto il profilo economico, finanziario e di rendicontazione, è regolamentata dal "Disciplinare sui flussi finanziari e sulla rendicontazione delle spese" predisposto dalla Struttura Commissariale, d'intesa con Ministero della Salute, che fornisce puntuali indicazioni metodologiche ed operative circa:

- a) gli strumenti contrattuali finalizzati all'attuazione dei Piani, riferibili a fornitura di beni e/o servizi e alla realizzazione di opere;
- b) le modalità di trasferimento alle Regioni, ovvero ai Soggetti Attuatori, delle risorse finanziarie previste dall'art. 2 del richiamato Decreto Rilancio assegnate alla contabilità speciale intestata al Commissario Straordinario;
- c) le modalità di monitoraggio degli interventi e di rendicontazione della spesa;
- d) le modalità di utilizzo di eventuali economie e di attuazione delle eventuali rimodulazioni degli interventi.

Per quanto attiene la Regione Friuli Venezia Giulia, il cui Presidente agisce in qualità di Commissario Delegato, e gli strumenti contrattuali indicati al punto a), il Disciplinare dispone che, in merito a lavori e servizi connessi, il ricorso agli Accordi Quadro del Commissario Straordinario non è vincolante e pertanto gli Enti del Servizio Sanitario regionale, individuati quali Soggetti Attuatori per il Piano di competenza della Regione Friuli Venezia Giulia, possono scegliere se accedervi o meno.

Il ricorso agli strumenti contrattuali messi a disposizione dal Commissario Straordinario, è invece vincolante per l'acquisizione di apparecchiature e automezzi allestiti che si trovano disponibili negli elenchi fornitori risultanti dalle procedure ad evidenza pubblica espletate dal Commissario Straordinario e la cui fornitura alle Regioni / Soggetti Attuatori rimane pertanto di competenza dello stesso.

Diversamente, nella condizione di indisponibilità nei suddetti elenchi fornitori di attrezzature individuate dai Soggetti Attuatori, resta loro autorizzato l'acquisto al di fuori degli Accordi Quadro del Commissario Straordinario, nel rispetto di quanto previsto nel Piano, dell'Ordinanza del Commissario Delegato e delle pertinenti normative di settore.

Dalla descrizione ora effettuata del contesto esterno ed intero risulta un complesso di competenze a carico del Commissario delegato che non presuppone e non richiede l'individuazione di processi organizzativi secondo i criteri stabiliti dal PNA 2019 e in particolare dall'allegato 1. Non sussistono dunque le premesse per procedere alla mappatura dei processi e alla relativa valutazione dei rischi corruttivi.

COMMISSARIO DELEGATO PER L'EMERGENZA TRAFFICO E DELLA MOBILITÀ NELL'AUTOSTRADA A4

Con Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3702 del 5 settembre 2008, il Presidente della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia è stato nominato commissario delegato per l'emergenza determinatasi nel settore del traffico e della mobilità nell'autostrada A4 nella tratta Quarto D'Altino -Trieste e nel raccordo autostradale Villesse-Gorizia.

Il Commissario delegato si avvale del supporto tecnico operativo e logistico di due società controllate dalla regione: S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A..

La gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione sono stati affidati a dirigenti della S.p.A. Autovie Venete fino al 27 gennaio 2021, data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del Decreto del Commissario delegato n. 438 del 14 gennaio 2020, a seguito del quale il Commissario delegato ha assunto le funzioni di "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" ai sensi dell'art. 42, comma 1 bis, del decreto legislativo 33/2013. Ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle due società che prestano supporto tecnico, operativo e logistico ai sensi dell'O.P.C.M. n. 3702/2008 sono stati affidati compiti per gli ambiti di competenza, con il coordinamento del RPCT della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Per quanto riguarda i processi attuati da personale che opera per la realizzazione di interventi inseriti nel Piano degli investimenti della Società concessionaria (art. 1, comma 1, lettere a) e b) dell'Ordinanza n. 3702/2008) o interventi comunque funzionali al decongestionamento dell'area interessata dalla dichiarazione dello stato di emergenza (con Delibera di Giunta n. 1471 del 24 giugno 2009 e successive integrazioni sono state individuate le opere che presentano le caratteristiche di funzionalità ai fini dell'art. 1, comma 1, lettere c) dell'Ordinanza n. 3702/2008) e affidati alla S.p.A. Autovie Venete generalmente con delegazione amministrativa intersoggettiva (art. 51 della LR 14/2002), si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito web istituzionale del Commissario delegato all'indirizzo <https://www.commissarioterzacosia.it/it/15335/Prevenzione-della-corruzione> e predisposto con il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della S.p.A. Autovie Venete.

Per quanto riguarda i processi e le attività funzionali alla realizzazione di interventi di competenza di FVG Strade e con caratteristiche di funzionalità ai fini dell'art. 1, comma 1, lettere c) dell'Ordinanza n. 3702/2008, considerata l'esiguità degli interventi in corso, si rimanda al Piano triennale di prevenzione della corruzione della Società stessa, pubblicato nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale della società *in house* all'indirizzo <https://www.fvgstrade.it/societa-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza>.

Lo stato emergenziale è stato prorogato al 31 dicembre 2022 con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 4 del 7 gennaio 2021.

ALLEGATO 1 - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

L'allegato contiene il Programma degli obblighi di trasparenza. Tale schema ordina i singoli obblighi di trasparenza in punti per una loro migliore individuazione; declina, se possibile, la tempistica degli adempimenti in scadenze precise; individua il responsabile della produzione dei dati e il responsabile della pubblicazione degli stessi, indicando le modalità di pubblicazione. Il Programma viene aggiornato annualmente.

ALLEGATO 2 - CLASSI DI PROCESSO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

ALLEGATO 3 - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE E IRREGOLARITÀ E RELATIVE FORME DI TUTELA (C.D. WHISTLEBLOWING)

Programma della trasparenza

I DISPOSIZIONI GENERALI						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
01	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza					
	1.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)				
	001	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) - (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro 15 giorni dall'approvazione da parte della Giunta	Ufficio del RPCT	Ufficio del RPCT
02	Atti generali					
	2.1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività				
	002	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche normative	Consiglio regionale	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del sito istituzionale del Consiglio regionale)
	2.2	Atti amministrativi generali				
	003	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione	Ufficio del RPCT
	2.3	Documenti di programmazione strategico-gestionale				
	004	Documenti di programmazione (Piano strategico, Documento di Economia e Finanza Regionale - DEFR, etc.)	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche	Direzione generale - Servizio programmazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione)

2.4 Statuti e leggi regionali						
	005	Estremi e testo ufficiale aggiornati dello Statuto e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche normative	Consiglio regionale	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del sito istituzionale del Consiglio regionale)
2.5 Codice disciplinare e codice di condotta						
	006	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	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001; Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalle sopravvenute modifiche della disciplina	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Posizione organizzativa ufficio del contenzioso e procedimenti disciplinari del personale del comparto unico	Ufficio del RPCT
03 Oneri informativi per cittadini e imprese						
3.1 Scadenario obblighi amministrativi						
	007	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	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (in corso di elaborazione)	-	-

II ORGANIZZAZIONE						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
04 Titolari di incarichi politici o di governo						
4.1 Organi di indirizzo politico e di amministrazione						
	008	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 5 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 5 giorni dalla data di efficacia del decreto di nomina	Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio elettorale e consiglio delle autonomie locali Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della Giunta	Ufficio del RPCT
4.2 Titolari di incarichi politici di cui all'Art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (tabelle)						
	009	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 5 giorni dalla chiusura del verbale di proclamazione o entro 5 giorni dalla data di efficacia del decreto di nomina	Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio elettorale e consiglio delle autonomie locali; Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della Giunta	Ufficio del RPCT

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - Programma della trasparenza

010	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore	Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della Giunta	Ufficio del RPCT
011	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni da sopravvenute modifiche normative	Segretariato generale - Servizio affari giuridici e legislativi - Posizione organizzativa coordinamento delle attività contabili	Ufficio del RPCT
012	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 10 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Segretariato generale - Servizio affari giuridici e legislativi - Posizione organizzativa coordinamento delle attività contabili	Ufficio del RPCT
013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore	Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della Giunta	Ufficio del RPCT
014	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 5 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore	Segretariato generale - Servizio affari della presidenza e della Giunta	Ufficio del RPCT
015	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]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Nessuno - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali e legislazione - Posizione organizzativa coordinamento delle attività contabili	Ufficio del RPCT

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - Programma della trasparenza

016	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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Tempestivo - Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretariato generale - servizio affari istituzionali e generali e legislazione - Posizione organizzativa coordinamento delle attività contabili	Ufficio del RPCT
017	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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla elaborazione del rendiconto	Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia	Ufficio del RPCT
018	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale - Entro 15 giorni dal ricevimento da parte del Presidente o assessore	Segretariato generale - Servizio affari istituzionali e generali e legislazione - Posizione organizzativa coordinamento delle attività contabili	Ufficio del RPCT
4.3	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'Art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013				
019	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
020	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
021	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
022	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-

023	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
024	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
025	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]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Non pertinente	-	-
026	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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non pertinente	-	-
027	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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Non pertinente	-	-
028	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 3, l. n. 441/1982	Non pertinente	-	-
4.4	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)				
029	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - Programma della trasparenza

030	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
031	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
032	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
033	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
034	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
035	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non pertinente	-	-
036	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)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Non pertinente	-	-
037	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 €)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Non pertinente	-	-
038	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013; Art. 4, l. n. 441/1982	Non pertinente	-	-

05	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati					
	5.1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo				
	039	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	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione	ANAC	Ufficio del RPCT
06	Rendiconti gruppi consiliari regionali /provinciali					
	6.1	Rendiconti gruppi consiliari regionali /provinciali				
	040	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	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	Consiglio regionale	Ufficio del RPCT (mediante link al sito del Consiglio regionale)
	6.2	Atti degli organi di controllo				
	041	Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	Consiglio regionale	Ufficio del RPCT (mediante link al sito del Consiglio regionale)
07	Articolazione degli uffici					
	7.1	Articolazione degli uffici				
	042	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Posizione organizzativa affari giuridici in materia di personale	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione)

7.2 Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, ciascun ufficio ha un link ad una pagina dedicata)						
	043	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione)
	044	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla decorrenza delle modifiche	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione)
08 Telefono e posta elettronica						
8.1 Telefono e posta elettronica						
	045	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	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dall'inserimento o dalla intervenuta modifica	Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione)

III CONSULENTI E COLLABORATORI					
	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
09 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza					
9.1 Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)					
046	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	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura precedente (tramite caricamento sulla banca dati "PerlaPA")	Ufficio del RPCT (mediante pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA")
Per ciascun titolare di incarico:					
047	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura precedente (tramite caricamento sulla banca dati "PerlaPA")	Ufficio del RPCT (mediante pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA")
048	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	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura precedente (tramite caricamento sulla banca dati "PerlaPA")	Ufficio del RPCT (mediante pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA")

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - Programma della trasparenza

	049	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	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i>	Ciascuna struttura procedente (tramite caricamento sulla banca dati "PerlaPA")	Ufficio del RPCT (mediante pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA")
	050	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i>	Ciascuna struttura procedente (tramite caricamento sulla banca dati "PerlaPA")	Ufficio del RPCT (mediante pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA")
	051	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo - <i>Contestualmente al conferimento dell'incarico</i>	Ciascuna struttura procedente (tramite caricamento sulla banca dati "PerlaPA")	Ufficio del RPCT (mediante pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA")

IV PERSONALE						
	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	
10	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi					
	10.1 Incarichi dirigenziali amministrativi a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione					
	Per ciascun titolare di incarico:					
	052	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Direzione generale	Direzione generale
	053	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento - Aggiornamento: entro 30 giorni da eventuali variazioni/integrazioni	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale")
	054	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Prima pubblicazione: entro 3 mesi dall'atto di conferimento - Aggiornamento: entro 30 giorni dall'erogazione della busta paga	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale (tramite applicativo "P4").

055	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale (tramite applicativo "P4J").
056	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento -Aggiornamento: entro 30 giorni da eventuali variazioni/integrazioni	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale")
057	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento -Aggiornamento: entro 30 giorni da eventuali variazioni/integrazioni	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale")
058	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]	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	Nessuno - Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico(tramite applicativo self-service della "Intranet regionale"). Nota: documento acquisito dalla AR ma non pubblicato.
059	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)	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	Tempestivo - Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento: entro il 31 dicembre di ogni anno	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale"). Nota: documento acquisito dalla AR ma non pubblicato.

	060	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale - Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale"). Nota: documento acquisito dalla AR ma non pubblicato.
	061	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo - Entro 30 giorni dall'atto di conferimento	Direzione generale	Direzione generale
	062	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale - Aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale").
	063	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento Annuale -Aggiornamento: entro il 31 dicembre di ogni anno	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale").
11	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali delegate					
11.1	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali					
	Per ciascun titolare di incarico:					
	064	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico e atto contenente la delega dirigenziale	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 30 giorni dall'atto di conferimento - Entro 30 giorni dall'atto di delega	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale")
	065	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento -Aggiornamento: entro 30 giorni da eventuali variazioni/integrazioni	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale")

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - *Programma della trasparenza*

066	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Prima pubblicazione: entro 3 mesi dall'atto di conferimento</i> - <i>Aggiornamento: entro 30 giorni dall'erogazione della busta paga</i>	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale (tramite applicativo "P4J").
067	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre</i>	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale (tramite applicativo "P4J").
068	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento</i> - <i>Aggiornamento: entro 30 giorni da eventuali variazioni/integrazioni</i>	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale")
069	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Prima pubblicazione: entro 30 giorni dall'atto di conferimento</i> - <i>Aggiornamento: entro 30 giorni da eventuali variazioni/integrazioni</i>	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale")
070	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]	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	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO

	071	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)	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	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO
	072	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO
	073	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO
	074	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO
	075	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO	NON PERTINENTE PER LE PO
11.2	Posti di funzione disponibili					
	076	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo - Entro 15 giorni dall'ultima modifica	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale Nota: dato in corso di elaborazione.

11.3		Ruolo dirigenti				
	077	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Non pertinente	-	-
12		Dirigenti cessati				
12.1		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro				
	078	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Dato gestito dal sistema	Dato gestito dal sistema con procedura automatizzata
	079	Curriculum vitae	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Dato gestito dal sistema	Dato gestito dal sistema con procedura automatizzata
	080	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Dato gestito dal sistema	Dato gestito dal sistema con procedura automatizzata
	081	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014	Nessuno	Dato gestito dal sistema	Dato gestito dal sistema con procedura automatizzata
	082	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Dato gestito dal sistema	Dato gestito dal sistema con procedura automatizzata
	083	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	Dato gestito dal sistema	Dato gestito dal sistema con procedura automatizzata
	084	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1981	Nessuno	Dato gestito dal sistema	Dato gestito dal sistema con procedura automatizzata

	085	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Nessuno - <i>Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico</i>	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale Nota: documento acquisito dalla AR ma non pubblicato.
	086	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)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Nessuno - <i>Va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico</i>	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale Nota: documento acquisito dalla AR ma non pubblicato.
13	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati					
	13.1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali				
	087	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	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione</i>	ANAC	Ufficio del RPCT

14	Posizioni organizzative (senza delega)						
	14.1	Posizioni organizzative (senza delega)					
	088	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della "Intranet regionale")	
15	Dotazione organica						
	15.1	Conto annuale del personale					
	089	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	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro 45 giorni dalla certificazione del Conto annuale del personale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT	
	15.2	Costo personale tempo indeterminato					
	090	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	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro 45 giorni dalla certificazione del Conto annuale del personale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale - Posizione organizzativa gestione economica e contabile in materia di personale	Ufficio del RPCT	

16 Personale non a tempo indeterminato						
16.1 Personale non a tempo indeterminato						
	091	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	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro 45 giorni dalla certificazione del Conto annuale del personale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT
16.2 Costo del personale non a tempo indeterminato						
	092	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	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale - Entro 45 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale - Posizione organizzativa gestione economica e contabile in materia di personale	Ufficio del RPCT

17	Tassi di assenza						
	17.1	Tassi di assenza trimestrali					
		093	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale - Entro 30 giorni dalla chiusura di ogni trimestre	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale - Posizione organizzativa gestione delle competenze accessorie, delle presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale	Ufficio del RPCT
18	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)						
	18.1	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)					
		094	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	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo - Entro 15 giorni dall'ultimo conferimento o autorizzazione	Ciascuna struttura precedente (tramite caricamento sulla banca dati "PerlaPA")	Ufficio del RPCT (mediante pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati "Perla PA")
19	Contrattazione collettiva						
	19.1	Contrattazione collettiva					
		095	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo - Entro 15 giorni dall'emanazione dell'atto	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale - Posizione organizzativa affari giuridici in materia di personale	Ufficio del RPCT

20	Contrattazione integrativa					
	20.1	Contratti integrativi				
	096	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)	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla certificazione	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT
	20.2	Costi contratti integrativi				
	097	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	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Annuale - Entro 45 giorni dal ricevimento da parte dell'organo di controllo della certificazione sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT
21	OIV					
	21.1	OIV				
	098	Nominativi	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla nomina	Direzione Generale	Ufficio del RPCT
	099	Curricula	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla nomina	Direzione Generale	Ufficio del RPCT
	100	Compensi	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla nomina	Direzione Generale	Ufficio del RPCT

V BANDI DI CONCORSO							
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	
22	Bandi di concorso						
	22.1	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)					
		101	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	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Per i bandi di concorso, contestualmente alla loro pubblicazione; - Per i criteri di valutazione, entro l'avvio delle prove d'esame; - Per le tracce delle prove scritte, entro 5 giorni dall'espletamento della prova scritta.	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale - Posizione organizzativa supporto alla gestione fabbisogni e reclutamento personale regionale e del comparto unico	Ufficio del RPCT (mediante link alla relativa pagina del sito della Regione)

VI PERFORMANCE						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
23	Sistema di misurazione e valutazione della Performance					
	23.1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance				
	102	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (Art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Tempestivo - Entro 15 giorni dall'approvazione provvedimento	Direzione generale - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro	Ufficio del RPCT
24	Piano della Performance					
	24.1	Piano della Performance				
	103	Piano della Performance (Art. 10, d.lgs. 150/2009)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dall'approvazione provvedimento	Direzione generale - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro	Ufficio del RPCT (tramite link alla relativa delibera di approvazione)
25	Relazione sulla Performance					
	25.1	Relazione sulla Performance				
	104	Relazione sulla Performance (Art. 10, d.lgs. 150/2009)	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dall'approvazione provvedimento	Direzione generale - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione, statistica e sicurezza sul lavoro	Ufficio del RPCT

26 Ammontare complessivo dei premi						
26.1 Ammontare complessivo dei premi						
	105	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla stipula dell'accordo ai sensi del CC integrativo area dirigenza e personale non dirigenziale	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT
	106	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 31 marzo successivo all'anno di corresponsione dei premi	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT
27 Dati relativi ai premi						
27.1 Dati relativi ai premi						
	107	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT
	108	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 30 giorni dalla liquidazione definitiva dei premi	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT
	109	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 30 giorni dall'eventuale modifica del sistema di valutazione	Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione - Servizio amministrazione personale regionale	Ufficio del RPCT

VII ENTI CONTROLLATI						
	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare		Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
28	Enti pubblici vigilati					
28.1	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)					
110	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		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
Per ciascuno degli enti:						
111	1) ragione sociale		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
112	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
113	3) durata dell'impegno		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
114	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente (che eroga somme a qualsiasi titolo)	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
115	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)		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")

	116	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	117	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	118	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	119	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	120	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
29	Società partecipate					
29.1	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)					
	121	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)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")
	Per ciascuna delle società:					
	122	1) ragione sociale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")
	123	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - *Programma della trasparenza*

124	3) durata dell'impegno	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")
125	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Tutte le Direzioni centrali che erogano somme a qualsiasi titolo a favore della società	Tutte le Direzioni centrali che erogano somme a qualsiasi titolo a favore della società (tramite l'applicativo DSE)
126	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")
127	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali
128	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali
129	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali
130	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")
131	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")

29.2 Provvedimenti					
132	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)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Ufficio del RPCT
133	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	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Ufficio del RPCT
134	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo Entro 15 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti da parte delle società	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Ufficio del RPCT
30 Enti di diritto privato controllati					
30.1 Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)					
135	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	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
Per ciascuno degli enti:					
136	1) ragione sociale	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
137	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
138	3) durata dell'impegno	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
139	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente (che eroga somme a qualsiasi titolo)	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")

	140	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica alla composizione degli organi di governo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	141	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	142	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	143	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di conferimento dell'incarico	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	144	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
	145	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite l'applicativo "DSE")
31	Rappresentazione grafica					
	31.1	Rappresentazione grafica				
	146	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	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 30 giugno di ogni anno	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (per la parte relativa alle società partecipate)	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")

VIII ATTIVITA' E PROCEDIMENTI						
	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati		Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
32	Tipologie di procedimento					
32.1	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)					
	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
147	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente		Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
148	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente		Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
149	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente		Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
150	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	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente		Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
151	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente		Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
152	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	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente		Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")

153	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	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
154	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	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
155	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
156	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	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
157	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	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
Per i procedimenti ad istanza di parte:					
158	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")
159	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	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla modifica	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Masterdata")

33	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati					
	33.1	Recapiti dell'ufficio responsabile				
	160	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	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (in corso di elaborazione)	-	-

IX	PROVEDIMENTI					
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
34	Provvedimenti organi indirizzo politico					
	34.1	Provvedimenti organi indirizzo politico				
	161	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.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Semestrale - Entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente" per gli accordi)
35	Provvedimenti dirigenti amministrativi					
	35.1	Provvedimenti dirigenti amministrativi				
	162	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.	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Tempestivo - per la scelta del contraente, entro 15 giorni dalla emissione del provvedimento Semestrale - per gli accordi, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente" per gli accordi)

X BANDI E CONTRATTI						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
36	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare					
	36.1	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)				
	163	Codice Identificativo Gara (CIG)	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")
	164	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	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	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")
	165	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)	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	Annuale	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")

37	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura					
37.1	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture					
166	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")	
37.2	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 d.lgs n. 50/2016)					
	Per ciascuna procedura:					
167	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (Art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (Art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")	
168	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo <i>Entro 30 giorni dalla pubblicazione della documentazione di gara o dall'invio delle lettere di invito e comunque non prima del perfezionamento della richiesta del CIG o dello SmartCIG</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")	

169	<p>Avvisi e bandi - Avviso (Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (Art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (Art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (Art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (Art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (Art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (Art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (Art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (Art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (Art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (Art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (Art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (Art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (Art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo <i>Nei tempi stabiliti da ciascun RUP e comunque non prima del perfezionamento della richiesta del CIG o dello SmartCIG</i></p>	<p>Ciascuna struttura competente</p>	<p>Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")</p>
170	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (Art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (Art. 141, d.lgs. 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</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo <i>Secondo le specifiche tempistiche previste dagli articoli del Codice appalti, in caso di assenza di indicazione normativa sulla tempistica, vanno pubblicati entro 30 giorni dalla conclusione del contratto o dalla conclusione dell'accordo quadro</i></p>	<p>Ciascuna struttura competente</p>	<p>Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")</p>
171	<p>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo <i>Nei tempi stabiliti da ciascun RUP</i></p>	<p>Ciascuna struttura competente</p>	<p>Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")</p>

	172	Affidamenti 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, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti <i>in house</i> in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (Art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo <i>Entro 30 giorni dalla loro adozione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")
	173	Informazioni ulteriori - 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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenchi ufficiali operatori economici (Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo <i>Per le grandi opere: entro 30 giorni dalla loro adozione o formazione.</i> <i>Per le informazioni ulteriori: nei tempi stabiliti da ciascun RUP.</i> <i>Per gli Elenchi ufficiali OE: nei tempi previsti per la conclusione del procedimento amministrativo di iscrizione all'elenco, ai sensi della legge 241/1990</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")
37.3	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali					
	174	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	OBBLIGO ABROGATO DALLA LEGGE 55/2019	OBBLIGO ABROGATO DALLA LEGGE 55/2019	OBBLIGO ABROGATO DALLA LEGGE 55/2019
37.4	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti					
	175	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo <i>Almeno 24 ore prima della prima seduta riservata della commissione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")

37.5 Contratti						
	176	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	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'Art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")
37.6 Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione						
	177	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Link alla sottosezione "Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare-importo somme liquidate"

XI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
38	Criteria e modalità					
	38.1	Criteria e modalità				
	178	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	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Consiglio regionale	Ufficio del RPCT (tramite link alla banca dati delle leggi regionali)
39	Atti di concessione					
	39.1	Atti di concessione				
	179	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	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente")
	Per ciascun atto:					
	180	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente")
	181	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo)

					"Amministrazione trasparente")
182	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente")
183	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente")
184	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente")
185	6) link al progetto selezionato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente")
186	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Contestualmente all'atto di concessione</i>	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente")

	187	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	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "Amministrazione trasparente")
--	-----	--	----------------------------------	----------------	-------------------------------	---

XIII BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO						
	Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare		Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
42	Patrimonio immobiliare					
	42.1	Patrimonio immobiliare				
	193	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Semestrale (scarico dal sistema Sister del Catasto)</i>	Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio conservazione del patrimonio immobiliare	Ufficio del RPCT
43	Canoni di locazione o affitto					
	43.1	Canoni di locazione o affitto				
	194	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - <i>Semestrale (scarico dal sistema Sister del Catasto)</i>	Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio conservazione del patrimonio immobiliare	Ufficio del RPCT

XII BILANCI						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
40	Bilancio preventivo e consuntivo					
	40.1	Bilancio preventivo				
	188	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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo - Entro 30 gg dall'adozione	Direzione centrale finanze - Servizio contabile e rendiconto	Ufficio del RPCT (tramite link alla relativa pagina del sito regionale per le norme; direttamente per i documenti)
	189	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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo - Entro 30 gg dall'adozione	Direzione centrale finanze - Servizio contabile e rendiconto	Ufficio del RPCT (tramite link alla relativa pagina del sito regionale per le norme; direttamente per i documenti)
	40.2	Bilancio consuntivo				
	190	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	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo - Entro 30 gg dall'adozione	Direzione centrale finanze - Servizio contabile e rendiconto	Ufficio del RPCT (tramite link alla relativa pagina del sito regionale per le norme; direttamente per i documenti)

	191	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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013; d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo - Entro 30 gg dall'adozione	Direzione centrale finanze - Servizio contabile e rendiconto	Ufficio del RPCT (tramite link alla relativa pagina del sito regionale per le norme; direttamente per i documenti)
41	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio					
	41.1	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio				
	192	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	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011; Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla adozione del piano	Direzione centrale finanze - Servizio contabile e rendiconto	Ufficio del RPCT (tramite link alla relativa delibera di adozione)

XIV CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
44	Organismi indipendenti di valutazione					
	44.1	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione				
	195	Attestazione dell'OIV	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. - Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Direzione generale	Ufficio del RPCT
	196	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Direzione generale	Ufficio del RPCT
	197	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)	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Direzione generale	Ufficio del RPCT
	198	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto	Direzione generale	Ufficio del RPCT
45	Organi di revisione amministrativa e contabile					
	45.1	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile				
	199	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	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
46	Corte dei conti					
	46.1	Rilievi Corte dei conti				
	200	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dalla emissione del rilievo	Direzione centrale finanze - Servizio entrate, tributi e programmazione finanziaria	Ufficio del RPCT

XV SERVIZI EROGATI						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
47	Carta dei servizi e standard di qualità					
	47.1	Carta dei servizi e standard di qualità				
	201	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (in corso di elaborazione)	-	-
48	Class action					
	48.1	Class action				
	202	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	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo - Entro 30 giorni dalla notizia	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
	203	Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo - Entro 30 giorni dalla sentenza	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
	204	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo - Entro 30 giorni dalla misura	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT

49	Costi contabilizzati						
	49.1	Costi contabilizzati					
	205	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013; Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT	
50	Liste di attesa						
	50.1	Liste di attesa					
	206	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-	
51	Servizi in rete						
	51.1	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete					
	207	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.	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16)	Tempestivo	Direzione centrale patrimonio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government	Ufficio del RPCT (mediante link al sito dell'agenda digitale della Regione, in corso di aggiornamento)	

XVI PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
52	Dati sui pagamenti					
	52.1	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)				
	208	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Semestrale (in fase di prima attuazione, successivamente trimestrale)	Direzione centrale finanze	Ufficio del RPCT
53	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale					
	53.1	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)				
	209	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	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
54	Indicatore di tempestività dei pagamenti					
	54.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti				
	210	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti - Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Annuale - Entro il 31 gennaio di ogni anno	Direzione centrale finanze	Ufficio del RPCT
	211	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti - Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale - Entro 30 gg dalla scadenza del trimestre	Direzione centrale finanze	Ufficio del RPCT
	54.2	Ammontare complessivo dei debiti				
	212	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (ricavabili dal Piano dei pagamenti e dall'Elenco debiti comunicati ai creditori)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Direzione centrale finanze	Ufficio del RPCT

55	IBAN e pagamenti informatici					
	55.1	IBAN e pagamenti informatici				
	213	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	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Tempestivo - ad ogni modifica	Direzione centrale finanze - Servizio entrate, tributi e programmazione finanziaria	Ufficio del RPCT (mediante link alla relativa pagina del sito della regione)

XVII	OPERE PUBBLICHE					
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
56	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici					
	56.1	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)				
	214	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	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale finanze - Posizione organizzativa coordinamento delle attività relative alla programmazione unitaria ed alla valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ufficio del RPCT (mediante link alla relativa pagina del sito della regione)
57	Atti di programmazione delle opere pubbliche					
	57.1	Atti di programmazione delle opere pubbliche				
	215	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;	Tempestivo	Direzione centrale infrastrutture e territorio	Ufficio del RPCT (tramite link alla relativa delibera di approvazione)

				Art. 29 d.lgs. n. 50/2016			
58	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche						
	58.1	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.					
	216	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale infrastrutture e territorio	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina dell'Osservatorio regionale sui contratti pubblici)	
	217	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale infrastrutture e territorio	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del Prezzario regionale dei lavori pubblici)	

XVIII PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
59	Pianificazione e governo del territorio					
	59.1	Pianificazione e governo del territorio				
	218	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	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Direzione centrale infrastrutture e territorio - Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina "Pianificazione e gestione del territorio")

	219	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	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Non pertinente	-	-
--	-----	--	----------------------------------	-----------------------	---	---

XIX INFORMAZIONI AMBIENTALI						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
60	Informazioni ambientali					
	60.1	Informazioni ambientali				
	220	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio")
	60.2	Stato dell'ambiente				
	221	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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio")
	60.3	Fattori inquinanti				
	222	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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio")

60.4 Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto						
	223	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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio")
60.5 Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto						
	224	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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio")
60.6 Relazioni sull'attuazione della legislazione						
	225	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio")
60.7 Stato della salute e della sicurezza umana						
	226	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	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità - Protezione civile della Regione	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina "Conoscere l'ambiente e il territorio")
60.8 Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio						
	227	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	Ufficio del RPCT (mediante link al sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio)

XX STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE							
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati	
61	Strutture sanitarie private accreditate						
	61.1	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)					
		228	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale <i>Entro il 31 gennaio di ogni anno</i>	Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità - Servizio assistenza distrettuale e ospedaliera - Posizione organizzativa gestione delle attività giuridico amministrative in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie	Ufficio del RPCT
		229	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Annuale <i>Entro il 31 gennaio di ogni anno</i>	Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità - Servizio assistenza distrettuale e ospedaliera - Posizione organizzativa gestione delle attività giuridico amministrative in materia di autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie e sociosanitarie	Ufficio del RPCT

XXI INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
62	Interventi straordinari e di emergenza					
	62.1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)				
	230	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	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <i>Entro il 15 gg dall'adozione dell'atto</i>	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
	231	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
	232	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT

XXII ALTRI CONTENUTI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
63	Prevenzione della Corruzione					
	63.1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza				
	233	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	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale <i>Entro 15 giorni dalla adozione</i>	Ufficio del RPCT	Ufficio del RPCT

63.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza						
	234	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <i>Entro 15 giorni dall'atto di nomina</i>	Ufficio del RPCT	Ufficio del RPCT
63.3 Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità						
	235	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Tempestivo <i>Entro 15 giorni dall'adozione</i>	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
63.4 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza						
	236	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale <i>Entro 15 giorni dalla redazione</i>	Ufficio del RPCT	Ufficio del RPCT
63.5 Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti						
	237	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tempestivo <i>Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; entro 5 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento</i>	ANAC; Ufficio del RPCT	Ufficio del RPCT
63.6 Atti di accertamento delle violazioni						
	238	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo <i>Entro 5 giorni dall'atto</i>	Ufficio del RPCT	Ufficio del RPCT

XXIII ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
64	Accesso civico					
	64.1	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria				
	239	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	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo <i>Entro 5 giorni dalle modifiche</i>	Ufficio del RPCT	Ufficio del RPCT
	64.2	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori				
	240	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	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <i>Entro 5 giorni dalle modifiche; per le modalità di esercizio del diritto entro 15 giorni dall'adozione del Regolamento</i>	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
	64.3	Registro degli accessi				
	241	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	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Semestrale <i>da definirsi</i>	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT

XXIV ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
65	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati					
	65.1	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati				
	242	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16)	Tempestivo	Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government	Ufficio del RPCT (mediante link alle pagine del "Repertorio nazionale dei dati territoriali"; "Catalogo dei dati della PA e delle banche dati"; "Catalogo delle Basi di Dati della Pubblica Amministrazione"; "Catalogo dei dati territoriali e ambientali"; "Piattaforma open data")
	65.2	Regolamenti				
	243	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Annuale <i>Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto</i>	Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government	Ufficio del RPCT

65.3 Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)						
	244	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	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221)	Annuale Entro 15 giorni dalla definizione degli obiettivi	Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government	Ufficio del RPCT

XXV ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI						
		Contenuti dell'obbligo Dati e documenti da pubblicare	Riferimenti normativi	Aggiornamento dell'informazione - Tempistiche di trasmissione all'Uff. del RPCT (o della pubblicazione dell'informazione da parte della DC competente)	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
66	Dati ulteriori					
	66.1	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)				
	245	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	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	-	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT

ETPI - ENTE TUTELA PESCA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area di lavoro per elaborazione e trasmissione
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 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	PO Amministrazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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)	
			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)	
			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)	
		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)	

		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	
	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 D.P.C.M. 8 novembre 2013	Tempestivo	NON PERTINENTE
		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	NON PERTINENTE
	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 97/2016	NON PERTINENTE
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	NON PERTINENTE

				l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	sensi del dlgs 97/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	PO Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
				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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata	

				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	fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
				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	
				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)	NON PERTINENTE
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	PO Amministrazione

				[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)]		
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982</p>		<p>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</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>NON PERTINENTE</p>	
				<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>		
				<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		

				corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
				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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	PO Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualunque natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Nessuno	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982				

				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)		
				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 €)	Nessuno	NON PERTINENTE
				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)	PO Amministrazione
	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Amministrazione

			incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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		
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)	NON PERTINENTE	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Articolazione degli uffici	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)	PO Amministrazione	
	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	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)		
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)		

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)	PO Amministrazione
				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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	PO Amministrazione LINK al sito della Regione	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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 di risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

				consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico		
		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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		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. 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)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1,		Per ciascun titolare di incarico:		

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Amministrazione LINK al sito della Regione
	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)	
	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) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata	

			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	fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		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 dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		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. 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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo,	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	

		d.lgs. n. 33/2013				
		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 97/2016s	PO Amministrazione LINK al sito della Regione
		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	PO Amministrazione LINK al sito della Regione
		Art. 1, c. 7, D.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	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, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	PO Amministrazione LINK al sito della Regione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	

		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, 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	
		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)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, dlgs 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'art. 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)	PO Amministrazione LINK al sito della Regione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, dlgs 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)	

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, dlgs 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. 2, dlgs n. 33/2013	Costo personale a 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
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, dlgs 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. 2, dlgs 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
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, dlgs n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 dlgs n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente o non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata	Tempestivo

		Art. 53, c.14, dlgs n. 165/2001	(dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	e del compenso spettante per ogni incarico	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, dlgs n. 33/2013 Art. 47, c.8, dlgs n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2, dlgs 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)
		Art. 21, c.2, dlgs n. 33/2013 Art. 55, c.4, dlgs 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	Annuale
	OIV	Art. 10, c.8, lett. c), dlgs n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c.8, lett. c), dlgs n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib.		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		CIVIT n. 12/2013				
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)	
Performance	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	PO Amministrazione LINK al sito della Regione
	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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
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)		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	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 dlgs n. 97/2016		
Enti controllati	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)	NON PERTINENTE	
				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)	NON PERTINENTE	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
	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)	NON PERTINENTE
				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)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
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	PO Amministrazione

					sensi del dlgs n. 97/2016	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		PO Amministrazione	
	Art. 35, c. 1, lett. b), 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)		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)		
	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)		
	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)		
	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)		
	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)		

		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		PO Amministrazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				compresi i fac-simile per le autocertificazioni		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c.29, l.n. 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)	
	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 dlgs n. 97/2016	
	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)	PO Amministrazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.16, 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 (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)	NON PERTINENTE

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.16, 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 dlgs n. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.16, 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)	PO Amministrazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.16, 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 dlgs n. 97/2016	
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 dlgs n. 97/2016	
		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		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice identificativo di gara (CIG)	Tempestivo	PO Amministrazione
		Art. 1, c. 32 l.n. 190/2016 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	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 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	
				Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo di 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	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c.7, e 29, c.1, dlgs 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	
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti	Avvisi di preinformazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c.1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di	Tempestivo	

		29, c. 1, dlgs n. 50/2016	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	preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		Avvisi e bandi 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,	Tempestivo		

				<p>Bando di concessione (art. 173, c.3, dlgs n. 50/2016) Bando di gara (art. 183, c.2, dlgs n. 50/2016) Avviso di costituzione del privilegio (art. 186, c.3, dlgs n. 50/2016) Bando di gara (art. 188, c.3, dlgs n. 50/2016)</p>		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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 dlgs n. 50/2016);</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione – 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)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi o 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</p>	Tempestivo	

				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)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		Informazioni ulteriori – 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	
		Art. 1, co.505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del dlgs n. 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	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs 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	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	NON PERTINENTE
	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)	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)	
				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)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(N.B.: 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 dlgs n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	

		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)	
		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)	
		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	
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)	PO Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	
		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)	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	
	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)	
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)	Struttura stabile dei servizi tecnici
	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)	
Autovetture in dotazione	Elenco autovetture in servizio	Art. 4 D.P.C.M. 25.9.2014	Elenco autovetture in servizio	Numero ed elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	PO Amministrazione

	organismi con funzioni analoghe		valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c.4, lett. c), dlgs n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione , trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c.4, lett. a), dlgs n. 150/2009)	Tempestivo	
				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)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazione 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)	
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	NON PERTINENTE
	Class action	Art. 1, c.2, dlgs 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	

		Art. 4, c.2, dlgs n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c.6, dlgs n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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	
	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)	
	Servizi in rete	Art. 7, c.3, dlgs n. 82/2005 modificato dall'art. 8, c.1, dlgs n. 179/2016	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	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c.2, d.lgs. 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)	PO Ragioneria

	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)	NON PERTINENTE
	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 e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Ragioneria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	PO Ragioneria
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	Tempestivo (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Amministrazione LINK al sito della Regione

				componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c.7, dlgs n. 50/2016 Art. 29 dlgs 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 dlgs n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del dlgs n. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura stabile dei servizi tecnici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitarie indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	NON PERTINENTE

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	
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)	PO gestione risorse ittiche
			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)	NON PERTINENTE
			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)	

			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	
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)	NON PERTINENTE
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

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)	NON PERTINENTE
		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)	
		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)	
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	Annuale	PO Amministrazione
		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	
			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali	Tempestivo	

			adeguamento a tali provvedimenti	provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		
		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	
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	PO Amministrazione
		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	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico, generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
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 dlgs n. 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 (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e	Tempestivo	

				http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID		
		Art. 53, c. 1, 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	PO Amministrazione LINK al sito della Regione
		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 (art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
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		PO Amministrazione

ARDiS - AGENZIA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Obbligo informativo	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo informativo (dati e documenti specifici da pubblicare)	Aggiornamento	Soggetto competente all'elaborazione / trasmissione dei dati	Soggetto competente alla pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	001	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Direzione
	Atti generali	002	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)	Direzione	Direzione
		003		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Direzione

					procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			
		004		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali (Piano strategico, Documento di Economia e Finanza Regionale - DEFR, etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Area programmazione e relazioni internazionali	Link a Regione FVG
		005	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)	Direzione	Direzione
		006	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	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG

	Oneri informativi per cittadini e imprese	007	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		
			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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. 97/2016	
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai	

			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)	sensi del dlgs 10/2016	sensi del dlgs. 10/2016	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	008	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		009	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		010	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		011	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG

		012			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		014	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		015	Art. 14, c. 1, lett. f), 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	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).	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG

				evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		016	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		017	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	Link a Regione FVG

					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 €)			
		018	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	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		019	Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)	Non pertinente	
		020	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
		021	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)	Non pertinente	
		022			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	

		023	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
		024	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
		025	Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Non pertinente	

		026	Art. 14, c. 1, lett. f), 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non pertinente	
		027	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	

				finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		028	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	Non pertinente
		029	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non pertinente
		030	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non pertinente
		031	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non pertinente
		032			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non pertinente
		033	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	Non pertinente
		034	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	Non pertinente

		035	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;	Nessuno	Non pertinente	
		036	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Non pertinente	
		037	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	Nessuno	Non pertinente	

					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 €)			
		038	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).	Non pertinente	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	039	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 nonché tutti i compensi cui dà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Responsabil e della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ciir (RPCT)

					diritto l'assunzione della carica			
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	040	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)	Non pertinente		
	041			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
Articolazione degli uffici	042	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)	Direzione	Direzione e Link a Regione FVG	
	043			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)	Direzione	Direzione
	044			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)	Direzione	Direzione

	Telefono e posta elettronica	045	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)	Direzione	Link a pagina contatti del sito
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	046	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
					Per ciascun titolare di incarico:			
		047	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		048	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite

					regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			applicativo 'Amministrazione trasparente')
		049	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		050	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Link a Regione FVG
		051	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione	Link a Regione FVG
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		052	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG

		053	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)	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		054	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		055			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		056	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)	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		057	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)	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo)

								self-service della 'Intranet regionale')
		058	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).	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		059	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Tutti i titolari di incarico	Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')

					del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		060	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	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		061	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link Regione FVG
		062	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link Regione FVG

		063	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link Regione FVG
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
		064	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		065	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)	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		066	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione

		067			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		068	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)	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		069	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)	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		070	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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')

					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]	dell'incarico o del mandato).		
		071	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	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		072	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	Annuale	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')

					grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		073	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		074	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		075	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)	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
			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		

		076	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	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		077	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati	078	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	Sistema Regione	Gestione Regione FVG con procedura automatizzata
		079	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Sistema Regione	Gestione Regione FVG con procedura automatizzata
		080	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Sistema Regione	Gestione Regione FVG con procedura automatizzata
		081			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Sistema Regione	Gestione Regione FVG con procedura automatizzata
		082	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	Nessuno	Sistema Regione	Gestione Regione FVG con procedura

				compensi a qualsiasi titolo corrisposti			automatizzata
		083	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	Sistema Regione	Gestione Regione FVG con procedura automatizzata
		084	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;	Nessuno	Sistema Regione	Gestione Regione FVG con procedura automatizzata
		085	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Documento acquisito dall'AR

		086	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).	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Documento acquisito dall'AR
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	087	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)	ANAC	RTPC
	Posizioni organizzative	088	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)	Ciascun titolare di incarico	Ciascun titolare di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')

	Dotazione organica	089	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG
		090	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG
	Personale non a tempo indeterminato	091	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG

		092	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG
Tassi di assenza		093	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		094	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG
Contrattazione collettiva		095	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG
Contrattazione integrativa		096	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG

					analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)			
		097	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG
	OIV	098	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)	Direzione Generale	Link a Regione FVG
		099	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Link a Regione FVG
		100	Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale	Link a Regione FVG
Bandi di concorso		101	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	102	Par. 1, deliber. 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	Regione FVG - Direzione centrale funzione	Link a Regione FVG

							pubblica e semplificazione	
Piano della Performance	103	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG	
Relazione sulla Performance	104		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG	
Ammontare complessivo dei premi	105	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG	
	106			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG	
Dati relativi ai premi	107	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG	

		108			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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		109			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
	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 controllati	Enti pubblici vigilati	110	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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
					Per ciascuno degli enti:			

		111	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati		
		112				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		113				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		114				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		115				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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		116				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		117				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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	

		118	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		119	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		120	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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
	Società partecipate	121	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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	

				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		122	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		123		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		124		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		125		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		126		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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		127		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		128		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	

		129	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		130	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		131	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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		132	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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	

		133	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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		134			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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
	Enti di diritto privato controllati	135	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)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
					Per ciascuno degli enti:			
		136	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo	
		137			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo	

		138		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo	
		139		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo	
		140		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)	ARDiS non ha enti privati in controllo	
		141		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo	
		142		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo	
		143	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo	
		144		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo	
		145	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)	ARDiS non ha enti privati in controllo	

	Rappresentazione e grafica	146	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)	ARDiS non ha enti privati in controllo	-
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		147	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		148	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		149	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		150	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		151	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente	

		152	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		153	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		154	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		155	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente

		156	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		157	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			Ciascuna struttura competente

		158	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
		159	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	160	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	161	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 sottosezione "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)	Non pertinente	Non pertinente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	162	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 (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	163	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente

	in formato tabellare			legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure				(tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
		164	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	(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)	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	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
		165	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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")

					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)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	166	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	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")	
				Per ciascuna procedura:				
	167	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	Avvisi di preinformazione - 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	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC"	

		168	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC"
		169	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - 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);	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")

				<p>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)</p>			
		170	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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</p>	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")

					procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara			
		171	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - 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	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
		172	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")

					(art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		173	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
		174	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	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
		175	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	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")

		176	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	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
		177	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	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	178	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)	Consiglio regionale	Link alla banca dati Regione
	Atti di concessione	179	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	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministra

				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)	privati di importo superiore a mille euro			zione trasparente')
					Per ciascun atto:			
		180	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		181	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		182	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		183	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo

								'Amministrazione trasparente')
		184	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		185	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		186	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		187	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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')

					genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	188	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)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	
		189	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)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	
		190	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)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	
		191	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	

					trattamento e il riutilizzo.			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	192	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)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	193	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)	U.O. Posizione Organizzativa Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	
	Canoni di locazione o affitto	194	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)	U.O. Posizione Organizzativa Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	195	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.A.C.	Regione FVG - Direzione generale	Direzione
		196			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Regione FVG - Direzione generale	Direzione
		197			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	Regione FVG - Direzione generale	Direzione
		198			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)	Regione FVG - Direzione generale	Direzione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	199		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	

					conto consuntivo o bilancio di esercizio			
	Corte dei conti	200		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)	Direzione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	201	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)	Direzione e Servizio Interventi per il diritto allo studio	
	Class action	202	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		
		203	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		204	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	205	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)	Direzione e Servizio Interventi per il diritto allo studio	

	Liste di attesa	206	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)		
	Servizi in rete	207	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	Direzione e Servizio Interventi per il diritto allo studio	
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	208	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)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	
		209	Art. 41, c. 1-bis, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla		Non pertinente	

				(da pubblicare in tabelle)	tipologi della spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari						
Indicatore di tempestività dei pagamenti	210	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)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	U.O. Posizione Organizzativa a Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione				
	211							Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	U.O. Posizione Organizzativa a Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione
	212							Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione

	IBAN e pagamenti informatici	213	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	Link alla pagina del sito dei pagamenti ARDiS
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	214	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)	U.O. Posizione Organizzativa Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	215	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i>).	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Conservazione e Valorizzazione	

			d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		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)		del Patrimonio Immobiliare	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	216	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	U.O. Posizione Organizzativa Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	
		217			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare	
Pianificazione e governo del territorio		218	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)	Non pertinente	

		219	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)	Non pertinente	
Informazioni ambientali		220	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)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	
		221		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	

					marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			
		222		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)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	
		223		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)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	
		224		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	

					economiche usate nell'ambito delle stesse			
		225		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	
		226		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)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	
		227		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)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	
Interventi straordinari e di emergenza		228	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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Direzione

					nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		229	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)	Direzione	Direzione
		230	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)	Direzione	Direzione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	231	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	Annuale	RPCT	Direzione
		232	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	RPCT	Direzione
		233	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)	RPCT	Direzione
		234	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	RPCT	Direzione

Altri contenuti	Accesso civico	235	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	RPCT	Direzione
		236	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	RPCT	Direzione
		237	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	RPCT	Direzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati,	238	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in	Tempestivo	Regione FVG - Direzione centrale	Direzione

	metadati e banche dati		modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16		possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID		funzione pubblica e semplificazione - Servizio sistemi informativi ed e-government	
		239	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	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione - Servizio sistemi informativi ed e-government	Direzione
		240	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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione - Servizio sistemi informativi ed e-government	Direzione

Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	241	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione - Servizio sistemi informativi ed e-government	Direzione
Altri contenuti	Dati ulteriori	242	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Attività internazionali - Comitato dei garanti - Collaborazione interistituzionale	Annuale	Ciascuna struttura competente	Direzione

ERSA - AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente alla produzione dei dati	Ufficio competente alla pubblicazione dei dati
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	RPCT
	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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
			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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS

			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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
		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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
		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		SA (link al sito della Regione)
	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	SSR, SCS	SSR, SCS
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

				imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			
	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		
		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)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)		SA (link al sito della Regione)
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	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)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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. 14, c. 1, lett. f), 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

		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)		
		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		
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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. 14, c. 1, lett. f), 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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

				accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		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)		
		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		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		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		
		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		
		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		

		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		
		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).		
	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)		

	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)	Non applicabile		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
	Articolazione degli uffici	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)	SA	SA	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	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)	SA	SA
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SA	SA
	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)	SA, SSR, SCS	SA	

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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
				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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
		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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
		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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
		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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)		SA (link al sito della Regione)
		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)		SA (link al sito della Regione)
		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)		SA (link al sito della Regione)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SA (link al sito della Regione)
		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)		SA (link al sito della Regione)
		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)		SA (link al sito della Regione)

		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).		SA (link al sito della Regione)
		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		SA (link al sito della Regione)
		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		SA (link al sito della Regione)

		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)		SA (link al sito della Regione)
		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)		SA (link al sito della Regione)
		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)		SA (link al sito della Regione)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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,	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)		SA (link al sito della Regione)
		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)		
		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		bis, d.lgs. n. 33/2013	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
		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)			
		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).			
		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. 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. 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)		
		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)		
		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)		
		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		
		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		

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	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		SA (link al sito della Regione)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		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		
		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		
		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	Nessuno		

				della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		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).		
	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)		SA (link al sito della Regione)
	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)		SA (link al sito della Regione)
	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SA (link al sito della Regione)

				uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
		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)		SA (link al sito della Regione)
	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)	SSR, SCS	SCS
		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)	SSR, SCS	SCS
	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)		SA (link al sito della Regione)
	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)	SA	SA

	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)		SA (link al sito della Regione)
	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)		SA (link al sito della Regione)
		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)		
	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)		SA (link al sito della Regione)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - Programma della trasparenza EERR - ERSA

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)		SA, SCS, SSR
Performance	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		SA (link al sito della Regione)
	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)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)		
				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)		

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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 controllati	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)	Non applicabile	
				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)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	

	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)	SA
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
		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)	
				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)	
	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)	Non applicabile
				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)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
	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)	SA	SA

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			
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SA, SSR, SCS	SA
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
		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)		
		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)		
		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)		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				delle caselle di posta elettronica istituzionale			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
	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		
	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)	SA	SA

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)		SA (link al sito della Regione)
	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		
	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 (<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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

				per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			
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		
		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			
Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
		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	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	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		

		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	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)	SA, SSR, SCS	RPCT
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	SA	SA
				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	Avvisi di preinformazione - 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	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - 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	Tempestivo		

			<p>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)</p>			
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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</p>	<p>Tempestivo</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</p>	<p>Tempestivo</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti 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</p>	<p>Tempestivo</p>		

				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)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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		
		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		
		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		

		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		
		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		
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)	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
	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)	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)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di	Per ciascun atto: 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)		

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		

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)	SA	SA
		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)		
		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)		
		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)		
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - Programma della trasparenza EERR - ERSA

				soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione				
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)	SA	SA	
	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)			
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.	RTPC	RPCT	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			SA (link al sito della Regione)
				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			SA (link al sito della Regione)
				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)			Non applicabile
	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)	SA	SA	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile			

				l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			
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)	SA, SSR, SCS	SA
	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	SA, SSR, SCS	SA
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SA, SSR, SCS	SA
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SA, SSR, SCS	SA
	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)	SA, SSR, SCS	SA
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)	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)	SA, SSR, SCS	SA	

			(da pubblicare in tabelle)				
	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	SA, SSR, SCS	SA
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)	SA	SA
	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)		
	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)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	SA	SA
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)		
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1,		

	realizzazione delle opere pubbliche		opere pubbliche in corso o completate.		d.lgs. n. 33/2013)		
		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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
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)	Non applicabile	
		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)		

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)	SCS	SCS
			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)		
			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)		
			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)		
			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)		

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			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)	Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Non applicabile

		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)		
		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)		
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	RPCT	RPCT
		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		
			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		
		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)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		

		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		
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		
		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		
		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		
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e	Tempestivo	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS

				http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			
		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		
		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)		
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	...		

ERPAC - ENTE REGIONALE PER IL PATRIMONIO CULTURALE DELLA RA FVG							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
			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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

		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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	Non pertinente		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC

	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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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]	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC

		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 €)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
		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)]	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	

	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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
	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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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]	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	

		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 €)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		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)]	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	

	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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
	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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
	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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	

			e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
	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)]	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
Articolazione degli uffici	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

		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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	Uffici Amministrativi della Direzione Generale	Ufficio RTPC
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	Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
				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	Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
		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	Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente

				amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			
		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	Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
		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 Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
		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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
		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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC

	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	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).	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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).	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

			mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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)	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
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).	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC	

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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC

	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC

		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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	Contrattazione personale Federculture	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi 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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC

Performance	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
	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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
				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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC	
	Enti controllati	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	Link al sito della Regione FVG	

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		3) durata dell'impegno	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		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)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG		

	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)	Non pertinente		
				Per ciascuna delle società:	Non pertinente		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Non pertinente		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Non pertinente		
				3) durata dell'impegno	Non pertinente		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Non pertinente		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Non pertinente		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Non pertinente		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Non pertinente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non pertinente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Non pertinente		

			conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Non pertinente		
	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)	Non pertinente		
	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	Non pertinente		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Non pertinente		
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	Non pertinente		

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale		Non pertinente			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Non pertinente			
		3) durata dell'impegno		Non pertinente			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Non pertinente			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Non pertinente			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Non pertinente			
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Non pertinente			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non pertinente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non pertinente		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Non pertinente					
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	Non pertinente			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

		oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - *Programma della trasparenza EERR -ERPAC*

	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	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
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	Link al sito della Regione FVG	
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
Bandi di gara e contratti	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,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente

	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	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)	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	Ciascun Servizio procedente	Ciascun Servizio procedente
	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	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)	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	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	Entro 15 giorni dall'adozione	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
			Per ciascuna procedura:			

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	Avvisi di preinformazione - 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	Ciascun Servizio procedente	Ciascun Servizio procedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Servizio procedente	Ciascun Servizio procedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - 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.	Tempestivo	Ciascun Servizio procedente	Ciascun Servizio procedente

			<p>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)</p>			
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio precedente</p>	<p>Ciascun Servizio precedente</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio precedente</p>	<p>Ciascun Servizio precedente</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
	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	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
	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	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente

		c. 1, d.lgs. n. 50/2016					
		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	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
		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	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Non pertinente		
	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)	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	Non pertinente		
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Non pertinente		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Non pertinente		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Non pertinente		

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Non pertinente		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Non pertinente		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Non pertinente		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Non pertinente		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Non pertinente		
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	entro 30 gg dalla esecutività degli atti di adozione	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
		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.	entro 30 gg dalla esecutività degli atti di adozione	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - *Programma della trasparenza EERR -ERPAC*

		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	entro 30 gg dalla esecutività degli atti di adozione	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
		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.	entro 30 gg dalla esecutività degli atti di adozione	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
	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	entro 30 gg dalla esecutività degli atti di adozione	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Ufficio amministrativo della Direzione Generale	Ufficio RTPC
	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	Ufficio amministrativo della Direzione Generale	Ufficio RTPC
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

	altri organismi con funzioni analoghe		organismi con funzioni analoghe	(art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			
				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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
				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	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
	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	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
	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	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
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	Non pertinente		
	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	Non pertinente		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Non pertinente		

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Non pertinente		
	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	Non pertinente		
	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	Non pertinente		
	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.	Non pertinente		
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)	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
	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	Non pertinente		

	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	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	trimestrale	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	annuale	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
	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	Ufficio Finanziario ERPAC	Ufficio RTPC
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)	Non pertinente		

	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 (<i>link</i> 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)	Non pertinente		
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non pertinente		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Non pertinente		
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	Non pertinente		

		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	Non pertinente		
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:	Non pertinente		
			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	Non pertinente		
			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	Non pertinente		

			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	Non pertinente		
			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	Non pertinente		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Non pertinente		
			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	Non pertinente		
			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	Non pertinente		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non pertinente		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Non pertinente		

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023 – Allegato 1 - Programma della trasparenza EERR -ERPAC

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	Non pertinente		
		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	Non pertinente		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Non pertinente		
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 dei 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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
			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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

		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)	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
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, nonchè 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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		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	Semestrale	Ciascun Servizio	Ufficio RTPC

				della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Non pertinente		
		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	Non pertinente		
		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	Non pertinente		
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	Semestrale	Ciascun servizio precedente	Ciascun Servizio precedente

AGENZIA LAVORO & SVILUPPOIMPRESA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT
	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)	DIREZIONE
			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)	DIREZIONE
			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)	DIREZIONE

		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)	DIREZIONE
		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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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	NON PERTINENTE
		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	NON OBBLIGATORIO
	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	NON OBBLIGATORIO

		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)		NON OBBLIGATORIO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	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)	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

		Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

			finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		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	NON PERTINENTE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

		Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

			finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		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	NON PERTINENTE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON PERTINENTE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON PERTINENTE
		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	NON PERTINENTE
		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	NON PERTINENTE
				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	Nessuno	NON PERTINENTE

				evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		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	NON PERTINENTE
		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).	NON PERTINENTE
	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)	NON PERTINENTE

	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)	NON PERTINENTE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
	Articolazione degli uffici	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)	DIREZIONE
			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)	DIREZIONE
			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)	DIREZIONE
	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)	DIREZIONE
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			(da pubblicare in tabelle)	continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				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)	DIREZIONE (Link al sito PerlaPa)
		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)	DIREZIONE (Link al sito PerlaPa)
		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)	DIREZIONE (Link al sito PerlaPa)
		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)	DIREZIONE (Link al sito PerlaPa)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIREZIONE (Link al sito PerlaPa)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	DIREZIONE (Link al sito Regione FVG)

		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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).	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)

		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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
				Per ciascun titolare di incarico:		

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)

		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).	NON OBBLIGATORIO A SEGUITO DELLA SENTENZA DELLA CORTE COSTITUZIONALE N. 20/2019
		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. 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. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)

		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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	NON OBBLIGATORIO
		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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)

		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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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 dichairazione [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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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).	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE

	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)	DIREZIONE
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)

	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)	DIREZIONE (Link sito PerlaPA)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)

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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
Performance	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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG) DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG) DIREZIONE (Link sito Regione FVG) DIREZIONE (Link sito Regione FVG)

	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	NON OBBLIGATORIO
Enti controllati	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)	NON PERTINENTE
				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)	NON PERTINENTE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				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)	NON PERTINENTE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

				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)	NON PERTINENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
	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)	NON PERTINENTE
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				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)	NON PERTINENTE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

				decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
		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)	NON PERTINENTE
				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)	NON PERTINENTE
	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)	NON PERTINENTE
				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)	NON PERTINENTE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

				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)	NON PERTINENTE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
	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)	NON PERTINENTE
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	NON OBBLIGATORIO
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

				termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
		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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

		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)	NON PERTINENTE
	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	NON OBBLIGATORIO
	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)	NON PERTINENTE
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)	NON PERTINENTE

	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	NON OBBLIGATORIO
	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)	DIREZIONE
	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	NON OBBLIGATORIO
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	NON OBBLIGATORIO
		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		NON OBBLIGATORIO

Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
		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	(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)	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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
		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)	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")

				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	Avvisi di preinformazione - 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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
		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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
		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	Avvisi e bandi - 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,	Tempestivo	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")

			<p>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)</p>		
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - 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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti 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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
		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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
		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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")

		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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")	
		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	DIREZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")	
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)	NON PERTINENTE	
	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)	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)	DIREZIONE	
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	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)	DIREZIONE	
	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)	DIREZIONE		

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	NON PERTINENTE
		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)	DIREZIONE
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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE

		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
	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)	DIREZIONE
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)	NON PERTINENTE
	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)	NON PERTINENTE
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.	DIREZIONE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIREZIONE

				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	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
				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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	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)	DIREZIONE
	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)	DIREZIONE
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)	DIREZIONE
	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	NON PERTINENTE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON PERTINENTE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NON PERTINENTE

	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)	NON PERTINENTE
	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)	NON PERTINENTE
	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	NON PERTINENTE
	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)	DIREZIONE
	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)	NON PERTINENTE
	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE

				(indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE
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)	NON PERTINENTE
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

				pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	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)	NON PERTINENTE
		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 l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE

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)	NON PERTINENTE
			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)	NON PERTINENTE
			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)	NON PERTINENTE
			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)	NON PERTINENTE
			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)	NON PERTINENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

			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)	NON PERTINENTE
			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)	NON PERTINENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE
		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)	NON PERTINENTE

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	DIREZIONE
		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	DIREZIONE
			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	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	DIREZIONE (link al sito Regione FVG)
		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	DIREZIONE
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,	Tempestivo	DIREZIONE

				attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		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	DIREZIONE
		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	DIREZIONE
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	NON PERTINENTE
		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	NON PERTINENTE

		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)	NON PERTINENTE
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	...	



Programma Operativo Regionale 2014-2020

**Il Fondo Sociale Europeo
in Friuli Venezia Giulia**

UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

MAPPATURA DEI PROCESSI IN LOGICA ANTICORRUZIONE

I processi dell'amministrazione regionale



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

07 febbraio 2019

Gruppo di lavoro
Mappatura

**ELENCO CLASSI
DI PROCESSO**

N. 18

AC	APPALTI E CONTRATTI
AL	ALBI E REGISTRI
ASS	CONTRIBUTI FINANZIARI
AUT	AUTORIZZAZIONI
CONC	CONCESSIONI
CONT	GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E CONTABILITÀ REGIONALE
DE	DELEGHE DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE
DOC	GESTIONE DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI
EL	SERVIZI ELETTORALI
ERS	EROGAZIONE DIRETTA SERVIZI
ESP	ESPROPRIAZIONI
ISP	VIGILANZA E SANZIONI
LEG	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
NOM	INCARICHI AMMINISTRATIVI E NOMINE
NORM	PRODUZIONE NORMATIVA
P	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
PAT	GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE
PERS	GESTIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Le classi di processo descrivono in astratto le diverse tipologie di attività che la P.A. compie per assolvere alle sue funzioni.

Ogni classe di processo è composta da un insieme di attività concatenate, chiamate fasi, comuni ai processi inclusi nella classe medesima.

Le attività censite dalle Direzioni centrali sono attualmente riconducibili ad una classe di processo, o ad una fase della classe di processo, o ad una sub fase della medesima.

La valutazione del rischio verrà condotta su ciascuna attività censita.

«APPALTI E CONTRATTI» AC

PIANIFICAZIONE

GESTIONE DOCUMENTALE, CONTABILE, PATRIMONIALE, DEL PERSONALE

PROGRAMMAZIONE

PROGETTAZIONE

SCelta DEL
CONTRAENTE

AGGIUDICAZIONE E
STIPULA DEL
CONTRATTO

ESECUZIONE DEL
CONTRATTO

RENDICONTAZIONE
DEL CONTRATTO

- ARTICOLAZIONE E DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI – DEFINIZIONE TEMPI E FASI PRINCIPALI – ASSEGNAZIONE RISORSE
- NOMINA RUP

- DEFINIZIONE SPECIFICHE TECNICHE – PROGETTO ESECUTIVO
- VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ ECONOMICA
- SCELTA PROCEDURA DI GARA, REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E CRITERI DI SELEZIONE
- REDAZIONE ATTI DI GARA (CAPITOLATO TECNICO E BANDO)
- NOMINA DIRETTORE LAVORI/ESECUZIONE ED ALTRE FIGURE AUSILIARIE
- DETERMINA A CONTRARRE E PRENOTAZIONE DI SPESA

- SVOLGIMENTO INDAGINE DI MERCATO (SOTTOSOGLIA) O PUBBLICAZIONE DEL BANDO E DEGLI ATTI DI GARA
- NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE
- RICEZIONE OFFERTE: VERIFICA DOCUMENTALE – AMMISSIONE
- GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE PUBBLICAZIONI (TRASPARENZA)
- VALUTAZIONE COMPARATIVA DELLE OFFERTE
- VERIFICA ANOMALIA DELL'OFFERTA
- AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

- VERIFICA REQUISITI DICHIARATI
- AGGIUDICAZIONE
- GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DELLE PUBBLICAZIONI (TRASPARENZA)
- AUTORIZZAZIONE SVINCOLO CAUZIONI PROVVISORIE E RESTITUZIONE
- STIPULA CONTRATTO E IMPEGNO DI SPESA

- VERIFICHE DI SICUREZZA (L.81/2008)
- VERIFICA STATO DEI LUOGHI / CONSEGNA LAVORI / ACCETTAZIONE MATERIALI - AVVIO ESECUZIONE
- LIQUIDAZIONE S.A.L.
- AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO
- APPROVAZIONE VARIANTI IN CORSO D'OPERA
- CONTESTAZIONI, SOSPENSIONI

- NOMINA COMMISSIONE COLLAUDO
- COLLAUDO / VERIFICA DI REGOLARE ESECUZIONE
- LIQUIDAZIONE SALDO E LIQUIDAZIONE SVINCOLO CAUZIONE DEFINITIVA E RESTITUZIONE

«APPALTI E CONTRATTI» AC

Include i processi di acquisto di lavori, forniture e servizi ed i relativi contratti; i processi di disposizione di beni del patrimonio disponibile ed i relativi contratti attivi di natura privata restano inclusi in una fase della gestione patrimoniale

output

Contratti di compravendita

Contratti di concessione di lavori pubblici

Contratti di concessione di servizi pubblici

Contratti di appalto di lavori o di servizi



processi

- Approvvigionamento di beni
- Affidamento di servizi
- Realizzazione di opere pubbliche
- Gestione di servizi pubblici
- etc...

Area
generale
di rischio

Contratti pubblici

Attività
censite

128

«ALBI E REGISTRI» AL



«ALBI E REGISTRI» AL

Include i processi abilitativi mediante iscrizione negli albi o nei registri tenuti dall'AR, l'aggiornamento periodico dei registri ed il rilascio dei relativi certificati

Output

Iscrizioni in registri o in albi, intavolazioni

Certificazioni, rilascio attestati

Cancellazioni, annotazioni,

....

Area generale di rischio

Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto ed immediato per il destinatario



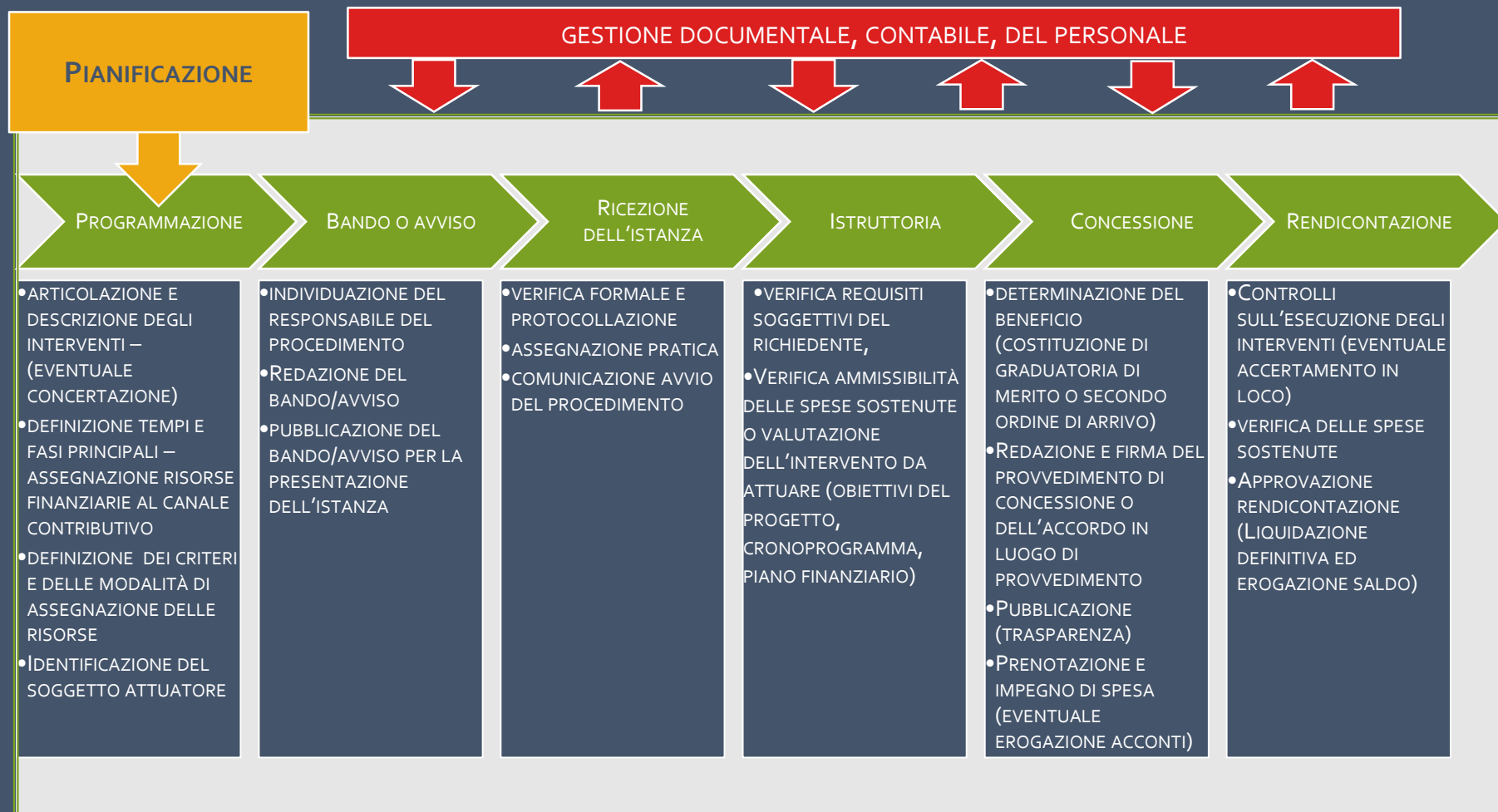
processi

- Gestione del registro delle persone giuridiche
- Gestione del registro tavolare
- Gestione degli elenchi di fornitori e operatori economici
- Gestione del registro del privato sociale interessati alla protezione delle persone prive in tutto o in parte di autonomia
- Gestione elenco regionale insegnanti di lingua friulana
- Gestione registro delle associazioni dei prestatori di attività professionali non ordinistiche
- Gestione albo regionale delle cooperative sociali
- Gestione elenco regionale revisori degli enti cooperativi
- Gestione albo degli autotrasportatori di cose per conto terzi.
- Rilascio di certificati
- etc...

- Provvedimenti di secondo grado (modifica, riforma, rettifica, proroga)
- Provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, decadenza, sospensione)

Attività censite

«CONTRIBUTI FINANZIARI» ASS



«CONTRIBUTI FINANZIARI» ASS

Include i procedimenti amministrativi finalizzati alla concessione e all'erogazione di fondi pubblici regionali, statali e comunitari per lo svolgimento di attività o investimenti propri del soggetto beneficiario, ritenuti di interesse pubblico.

Output

Concessione di risorse finanziarie

Agevolazioni fiscali

Sovvenzioni economiche

...

Area generale di rischio

provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.



processi

- Contributi per la realizzazione di attività o progetti
- Contributi per realizzare opere o investimenti
- Concessione di garanzie l'accesso a mutui e finanziamenti relativi a spese di investimento
- etc...
- Provvedimenti di secondo grado (modifica, riforma, rettifica, proroga)
- Provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, decadenza, sospensione)

Attività censite

638

«AUTORIZZAZIONI» AUT



«AUTORIZZAZIONI» AUT

Include i procedimenti di autorizzazione all'esercizio di attività, con e senza realizzazione di impianti ed opere, connesse all'esercizio di diritti soggettivi. Include i pareri tecnici ed i pareri obbligatori.

Output

Autorizzazioni, accreditamenti

Valutazioni e pareri vincolanti

Abilitazioni, patenti, licenze

Area generale di rischio

Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto ed immediato per il destinatario



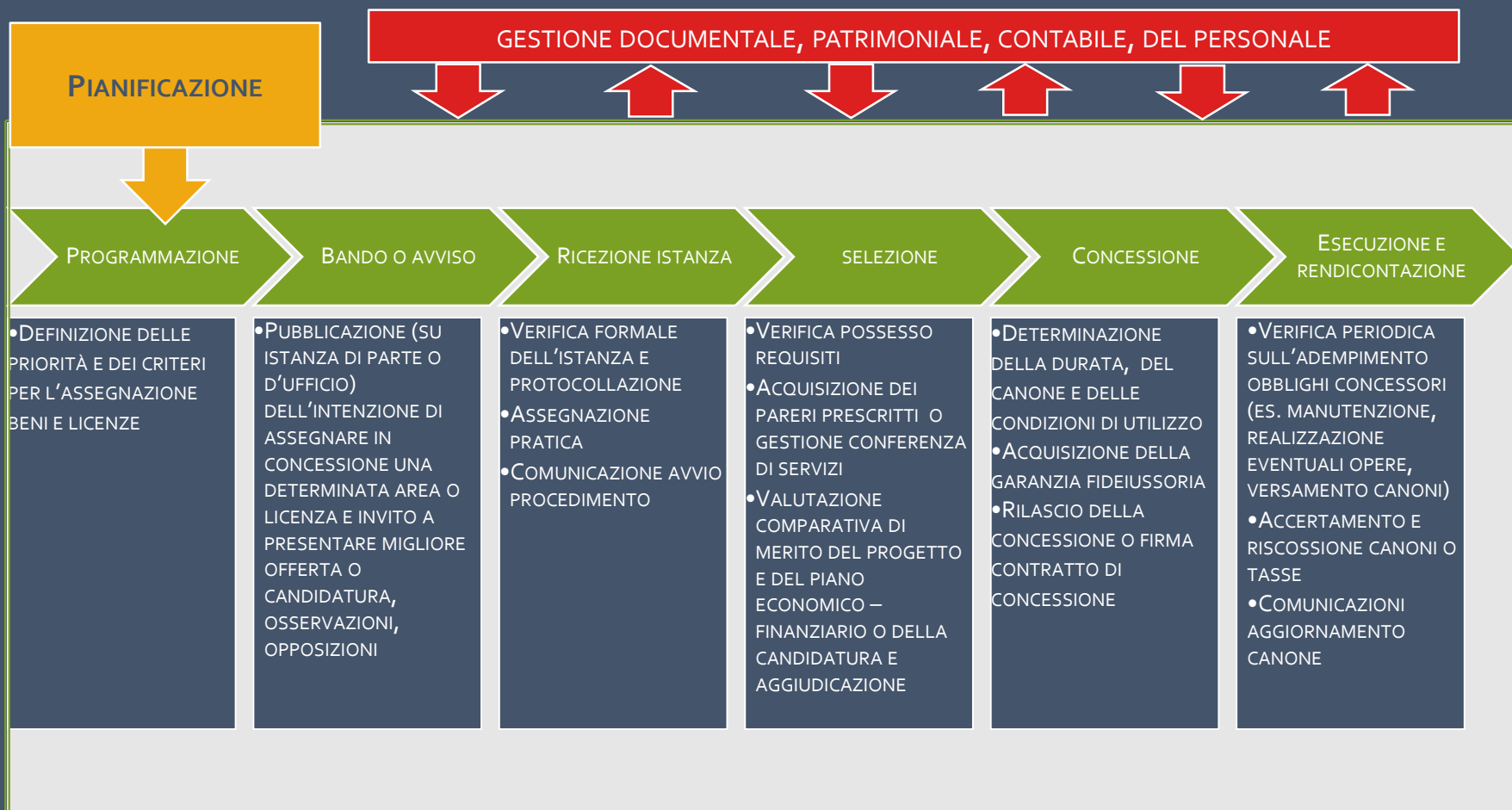
processi

- Autorizzazione unica ambientale
- Autorizzazione integrata ambientale
- Autorizzazione trasporto rifiuti transfrontalieri
- Autorizzazione attività estrattive
- Rilascio licenza per trasporto di cose in conto proprio
- Rilascio tesserino per l'esercizio dell'attività venatoria
- Autorizzazioni all'esecuzione di opere in prossimità del demanio marittimo
- etc...
- Provvedimenti di secondo grado (modifica, subingresso, riforma, rettifica, proroga)
- Provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, decadenza, sospensione)

Attività censite

260

«CONCESSIONI» CONC



«CONCESSIONI» CONC

Include i procedimenti di concessione del diritto di uso particolare di beni del demanio e del patrimonio indisponibile regionale. Comprende altresì le assegnazioni di licenze per l'esercizio di attività soggette a limitazioni programmate.

Output

Concessione demaniali

Concessione di utilizzo temporaneo di beni del patrimonio

Assegnazione licenze limitate

Area generale di rischio

Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario



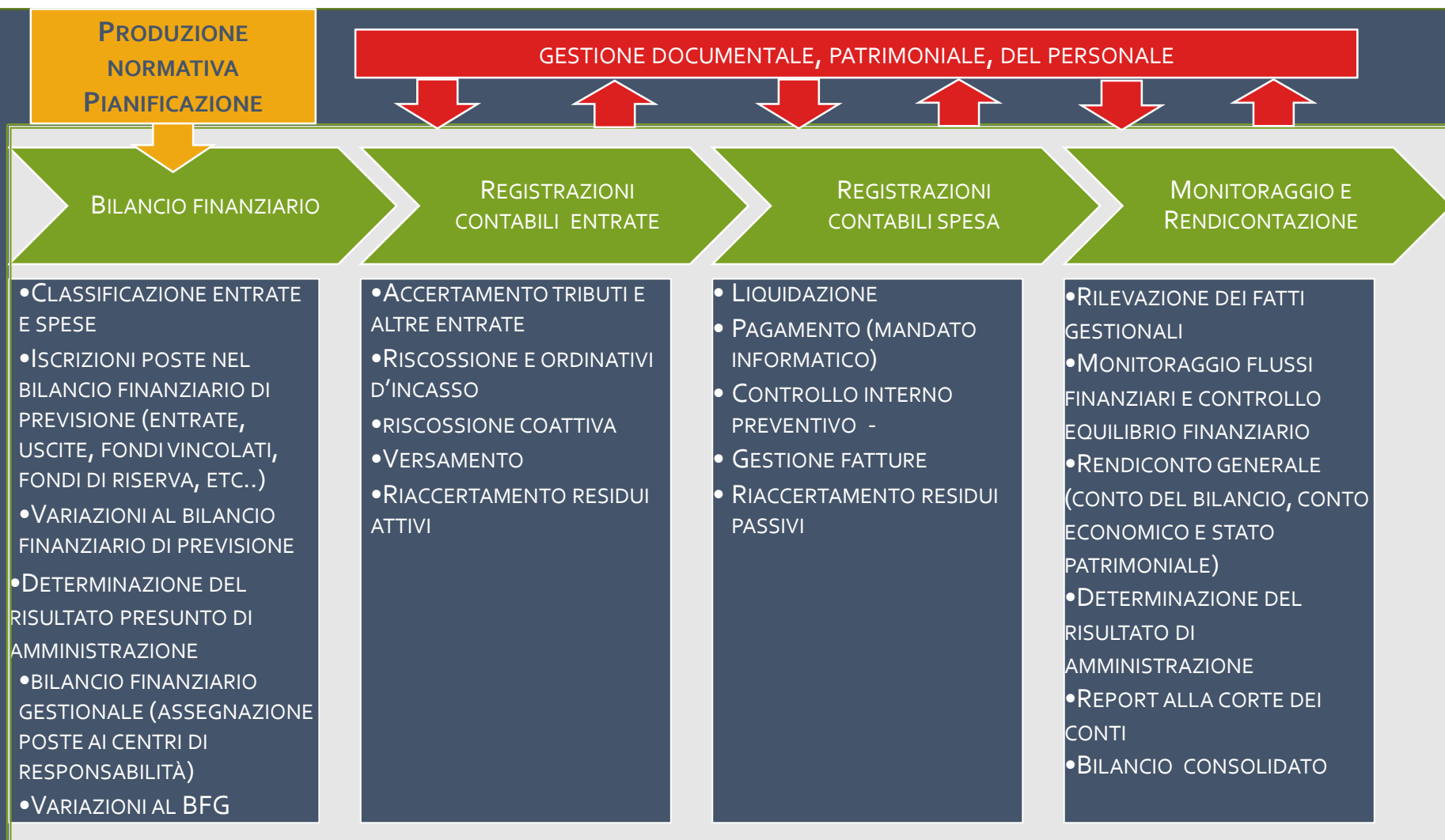
processi

- Concessione di beni del demanio marittimo
- Concessione di beni del demanio idrico
- Concessione in uso temporaneo di beni patrimoniali indisponibili
- Assegnazioni di sedi farmaceutiche
- Assegnazione di posti di medicina generale di base
- Concessione annuale al prelievo faunistico
- Concessione di asporto di alberi e arbusti da alvei, sponde ed aree golenali demaniali
- etc...
- Provvedimenti di secondo grado (modifica, riforma, rettifica, proroga, subingresso)
- Provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, decadenza, sospensione)

Attività censite

65

«GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ REGIONALE» CONT



«GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILITÀ REGIONALE» CONT

Include i processi di redazione dei bilanci previsionali (documento tecnico di accompagnamento e BFG) e loro variazioni, la gestione delle registrazioni contabili in entrata ed in uscita, il monitoraggio flussi finanziari, la rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale. Include i rapporti con la Corte dei conti.

Output

Bilanci di previsione

Rendiconto generale

Registrazioni contabili

Area
generale
di rischio

Gestione delle entrate, delle spese
e del patrimonio



Processi

- Processo di bilancio
- Gestione finanziaria
- Classificazione delle entrate e delle spese
- Controllo interno preventivo di regolarità contabile
- etc...

Attività
censite

«DELEGHE DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE» DE



«DELEGHE DI FUNZIONI AMMINISTRATIVE» DE

Include i processi nei quali l'esercizio di funzioni o di attività di competenza dell'AR sono delegati a soggetti pubblici o privati esterni all'amministrazione medesima, sia indipendenti (enti locali, enti privati) sia in rapporto di controllo (società in house, enti regionali, ...). Include il trasferimento delle relative risorse finanziarie regionali, statali o europee.

Output

Delegazione amministrativa intersoggettiva

Delegazione amministrativa interorganica a società strumentali

Approvazione atti di programmazione degli enti regionali vigilati



processi

- Realizzazione di lavori pubblici regionali mediante affidamento in delega ad enti di cui all'art. 51 LR 14/2002
- Gestione di procedimenti contributivi regionali mediante affidamento in delega a CATA, o CAA, altri enti individuati da norme
- Gestione dei fondi europei o statali tramite Organismi intermedi.
- Gestione di deleghe per conto di Ministeri (finanziamenti statali vincolati)
- Realizzazione di lavori o servizi mediante delega a società regionali *in house*
- Realizzazione di obiettivi istituzionali regionali per il tramite degli enti strumentali
- etc...

Area
generale
di rischio

da valutare se creare
un'area di rischio specifica

Attività
censite

145

«GESTIONE DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI» DOC



«GESTIONE DOCUMENTI DATI E INFORMAZIONI» *DOC*

Include i processi di raccolta ed elaborazione dati e informazioni, contenute nella documentazione o in report in ingresso ed in uscita. Comprende la gestione del ciclo completo dei documenti prodotti o detenuti dall'AR.

Output

Report di analisi statistica

Flussi di trasmissione dati

Fascicoli digitali

Protocollazione

.....

Area
generale
di rischio

da valutare se creare un'area di
rischio specifica nel prossimo
PTPC



processi

- Gestione del flusso documentale
- Conservazione documentale
- Gestione delle banche dati
- Accesso agli atti amministrativi
- Elaborazioni statistiche
- Gestione degli obblighi di trasparenza amministrativa
- Pubblicazione sul BUR
- Gestione degli Open data
- etc...

Attività
censite

89

«SERVIZI ELETTORALI» EL



«SERVIZI ELETTORALI» *EL*

Include i processi e le attività necessarie allo svolgimento delle consultazioni elettorali.

Output

Pareri

Istruzioni operative

Comunicazioni e pubblicazioni

Area
generale
di rischio

Nessuna area di
rischio



processi

- Gestione delle operazioni di supporto alle elezioni comunali
- Gestione delle operazioni di supporto alle elezioni regionali
- etc...

Attività
censite

4

«EROGAZIONE DIRETTA DI SERVIZI» ERS



«EROGAZIONE DIRETTA DI SERVIZI» ERS

Comprende l'esercizio diretto di servizi le cui spese fanno carico in maggior parte alla finanza pubblica. Sono assistiti da una carta dei servizi.
L'output non è costituito da provvedimenti amministrativi ma da prestazioni dirette.

Output

Servizi informativi

Servizi formativi

Servizi di assistenza

Servizi di consulenza

Area generale di rischio

da valutare se creare un'area di rischio specifica, previo approfondimento, nel prossimo PTPC



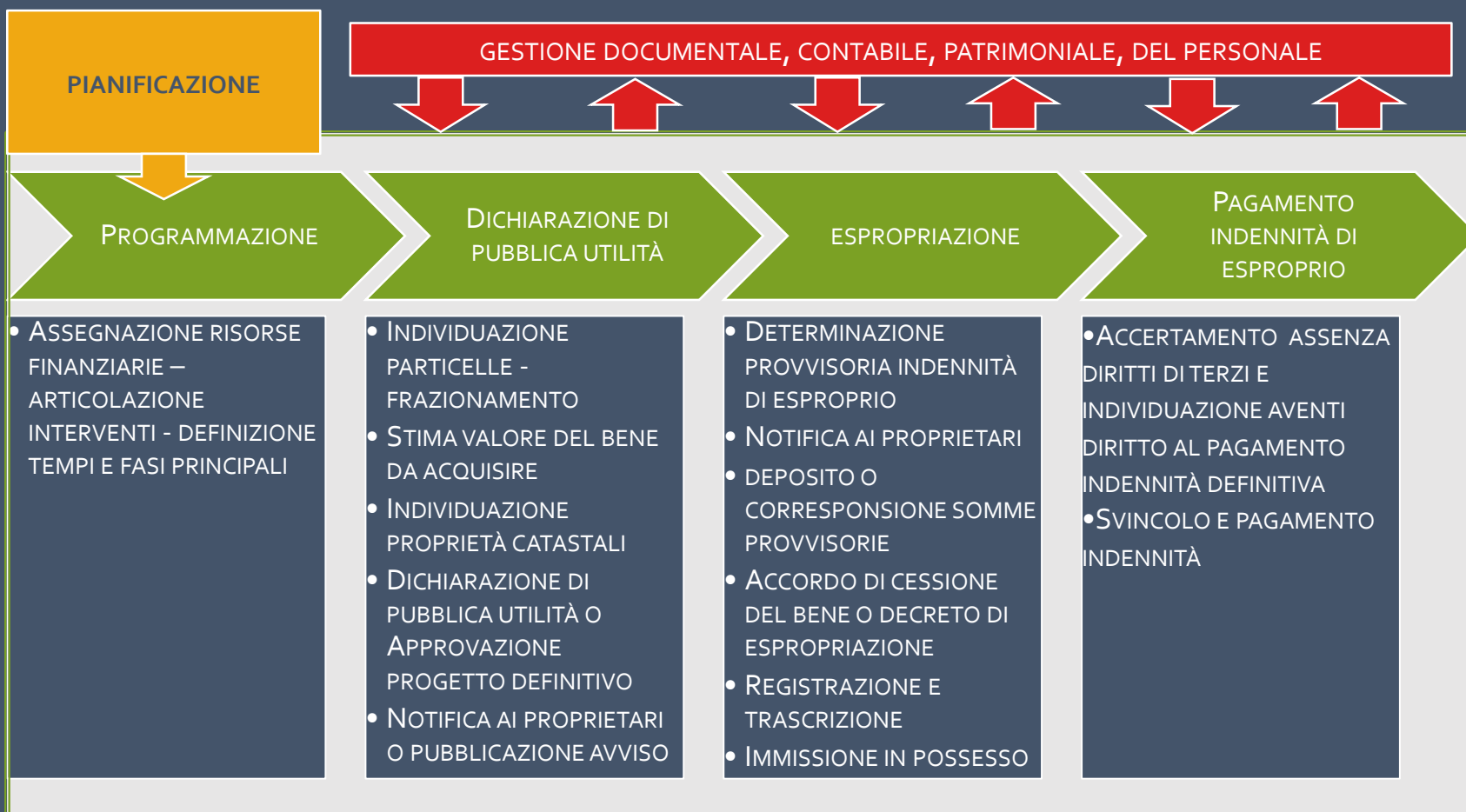
processi

- Servizi informativi dell'URP
- Servizi di assistenza e orientamento professionale dei Centri per l'impiego
- Servizi di formazione e consulenza tecnica dell'Ispettorati forestali
- Consulenza in materia urbanistico-edilizia agli enti locali
- Promozione e consulenza sui servizi digitali
- Punto di ascolto
- etc...

Attività censite

38

«ESPROPRIAZIONI» - ESP



«ESPROPRIAZIONI» - ESP

Include i processi di espropriazione dei beni immobili o di diritti relativi ad immobili per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità

Output

Decreto di espropriazione

Atto di cessione volontaria



Processi

- Acquisizione sedimi per realizzare viabilità forestale
- Acquisizione sedimi per realizzare infrastrutture energetiche
- etc.....

«VIGILANZA E SANZIONI »

ISP

GESTIONE DOCUMENTALE, CONTABILE, DEL PERSONALE

PROGRAMMAZIONE

ACCERTAMENTO

CONTESTAZIONE

RAPPORTO

DECISIONE

SANZIONE

- NOMINA ORGANI INCARICATI DELL' ACCERTAMENTO E RELATIVI POTERI
- INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITÀ DI INTERVENTO

- ESECUZIONE DI ACCERTAMENTI E ISPEZIONI IN LOCO, ANALISI, RILIEVI E CAMPIONAMENTI
- VERBALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

- IDENTIFICAZIONE DEI FATTI E DELLE RESPONSABILITÀ DELLA VIOLAZIONE
- NOTIFICA DELL'ADDEBITO AL RESPONSABILE INDENTIFICATO (EVENTUALE OBLAZIONE)

- REDAZIONE RAPPORTO D'UFFICIO SUI FATTI ACCERTATI E CONTESTATI
- INVIO AGLI ORGANI COMPETENTI AD ADOTTARE LE CONSEGUENTI MISURE SANZIONATORIE

- RACCOLTA ED ESAME CONTRODEDUZIONI DIFENSIVE
- DECISIONE (PROVVEDIMENTO DI ARCHIVIAZIONE O SANZIONATORIO)

- NOTIFICA SANZIONE AMMINISTRATIVA (PECUNIARIA, RIMESSA IN PRISTINO, DISCIPLINARI)
- VERIFICA RISCOSSIONE SANZIONI

«VIGILANZA E SANZIONI »

ISP

Include i processi con i quali l'AR vigila sul rispetto di norme e prescrizioni, identificando le violazioni e le relative responsabilità.
Sono escluse le verifiche preventive che costituiscono fase obbligatoria per il rilascio di provvedimenti.

Output

Verbali di accertamento e contestazione

Rapporti d'ufficio

Sanzioni pecuniarie amministrative

Sanzioni disciplinari

Sanzioni amministrative non pecuniarie (riparatorie)



processi

- Controllo sull'attività esterna ed interna al fine di reprimere illeciti amministrativi e disciplinari, irrogando le relative sanzioni
- Controllo a consuntivo sulla regolarità contabile e amministrativa di atti, scritture contabili e rendiconti dei propri organi e soggetti delegati
- Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e delle autocertificazioni acquisite agli atti, con relativa segnalazione agli organi giudiziari

Area generale di rischio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Attività censite

77

«AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO»

LEG

GESTIONE DOCUMENTALE, CONTABILE, DEL PERSONALE



«AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO»

LEG

Comprende i processi con cui l'Amministrazione si costituisce come parte nei giudizi davanti a tutti gli organi giurisdizionali e nelle procedure arbitrali rituali. Comprende altresì i processi di consulenza giuridica e assistenza legale stragiudiziale e di conciliazione stragiudiziale.

Output

Assistenza legale

Pareri legali

Pareri giuridici



processi

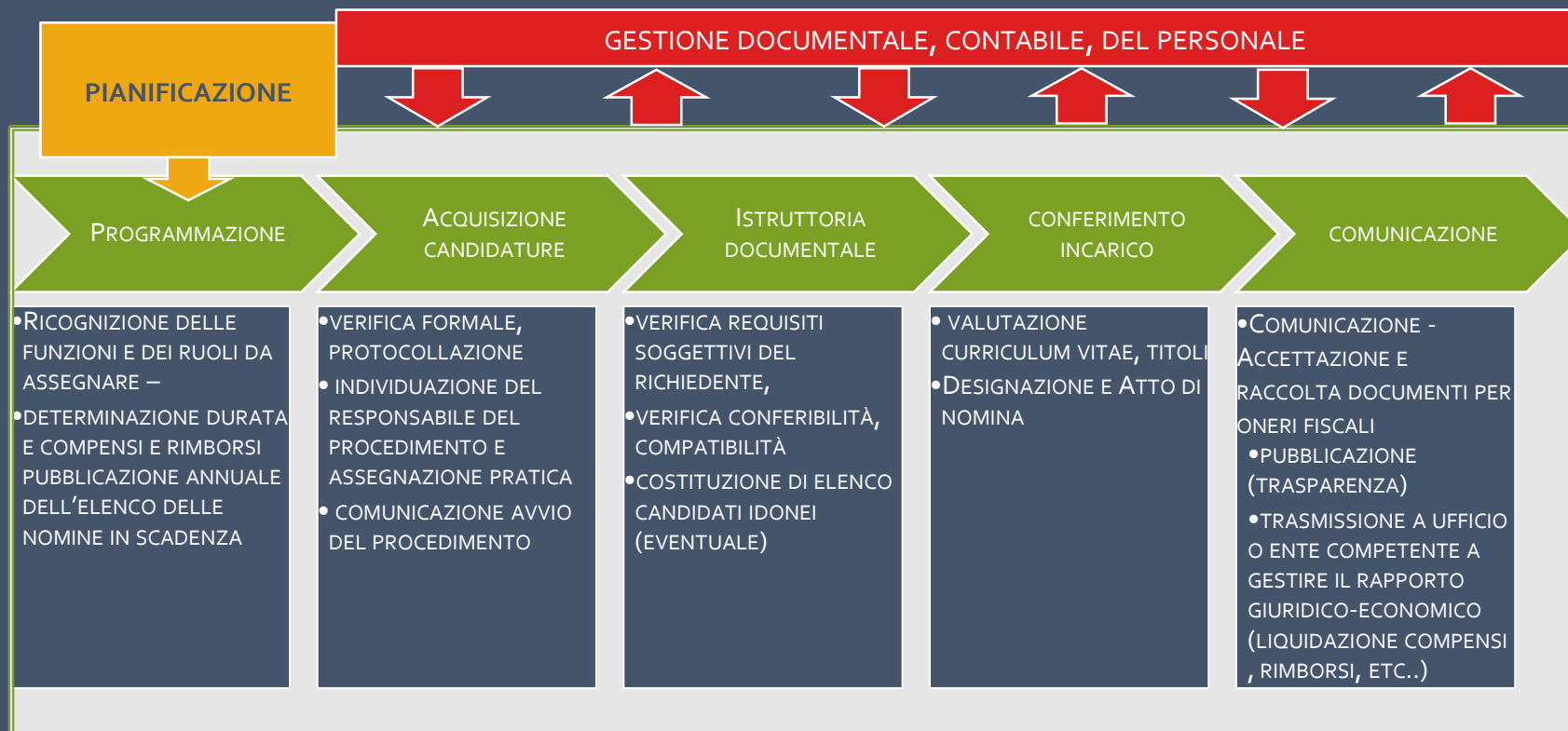
- Assistenza legale e difesa nei giudizi davanti a tutti gli organi giurisdizionali e nelle procedure arbitrali rituali
- Consulenza e assistenza legale stragiudiziale
- etc...

Attività censite

27

«INCARICHI AMMINISTRATIVI E NOMINE»

NOM



«INCARICHI AMMINISTRATIVI E NOMINE»

NOM

Include i processi con i quali l'AR attribuisce discrezionalmente, previa verifica dei requisiti, funzioni amministrative di gestione delle risorse pubbliche, di consulenza tecnica, di controllo. Comprende i processi di conferimento delle funzioni di governo negli enti controllati e negli organi di *governance* presenti in Regione. La selezione non è comparativa.

Output

Conferimenti incarichi
amministrativi

Area
generale
di rischio

Incarichi e nomine



processi

- Designazioni, conferimento di incarichi amministrativi di vertice in enti controllati
- Attribuzione di incarichi dirigenziali e di altri incarichi amministrativi di gestione diretta di attività (PO, viceconsegnatari, etc)
- Conferimento cariche in organi collegiali consultivi, di controllo o di indirizzo della Regione o di enti controllati dalla regione
- Provvedimenti di secondo grado (modifica, riforma, rettifica, proroga)
- Provvedimenti in autotutela (annullamento, revoca, decadenza, sospensione)

Attività
censite

72

«PRODUZIONE NORMATIVA» NORM

GESTIONE DOCUMENTALE, FINANZIARIA, DEL PERSONALE



«PRODUZIONE NORMATIVA»

NORM

Include i processi con i quali l'AR i supporta la Giunta regionale nel percorso che porta alla redazione di disegni di legge o all'emanazione di regolamenti.

Output

Disegni di legge

Regolamenti regionali

Pareri su attività normativa statale di interesse regionale



Processi

- Elaborazione disegni di legge nelle materie di competenza
- Emanazione di regolamenti regionali di attuazione
- Elaborazione di osservazioni e proposte in seno alla Conferenza Stato regioni sulle linee generali dell'attività normativa statale di interesse regionale

Area
generale
di rischio

Nessuna area di rischio

Attività
censite

36

«PIANIFICAZIONE» P

GESTIONE DOCUMENTALE, DEL PERSONALE

ANALISI DEL CONTESTO

DEFINIZIONE DEL PIANO

CONDIVISIONE

APPROVAZIONE

MONITORAGGIO E
RENDICONTAZIONE

- ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO ESTERNO (INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI E NEGOZIAZIONE GOVERNANCE MULTILIVELLO/ STAKEHOLDERS)
- ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (ANALISI ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE)
- SVILUPPO SCENARI FUTURI

- IDENTIFICAZIONE DEI TEMI STRATEGICI E DEFINIZIONE POLITICHE DI INTERVENTO: ARTICOLAZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI, DELLE RISORSE E DELLE AZIONI PER RAGGIUNGERLI
- INDIVIDUAZIONE DI INDICATORI DI IMPATTO (EVENTUALE AVVIO VAS)
- ADOZIONE PRELIMINARE DEL PIANO

- PUBBLICAZIONE
- CONFRONTO CON IL TERRITORIO ED ESAME DELLE OSSERVAZIONI
- NEGOZIAZIONE CON I DIVERSI ATTORI DEL PIANO (INTERNI ED ESTERNI)

- APPROVAZIONE DEL PIANO: IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI INTERVENTO, DELLE RISORSE ASSOCIATE, DEI TEMPI E DELLE RESPONSABILITÀ DI ATTUAZIONE
- STIPULA DI ACCORDI PROGRAMMATICI CON ENTI E AMMINISTRAZIONI
- ADOZIONE DI MODIFICHE ORGANIZZATIVE INTERNE
- REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO (SET INDICATORI DI CONTROLLO)

- ACCERTAMENTO DELLA CONGRUENZA E DEL GRADO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI
- ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI
- VALUTAZIONE DELLE CAUSE E DELLE RESPONSABILITÀ DELLA MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE
- COMUNICAZIONE SUI RISULTATI OTTENUTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI

«PIANIFICAZIONE» P

Include i processi di pianificazione e di programmazione economico- finanziaria in una dimensione di medio e lungo periodo. Prevede il coinvolgimento degli *stakeholders* e la negoziazione degli obiettivi con i soggetti pubblici istituzionali secondo il modello di *governance*. Nei piani territoriali e ambientali include la VAS. Costituisce il quadro di riferimento per la programmazione operativa con allocazione delle risorse, che si sviluppa all'interno dei processi «produttivi» di riferimento.

Output

- Piano strategico
- DEFR
- Piani e programmi regionali
- Intese interistituzionali di programma e accordi di partenariato
- Strumenti di programmazione negoziata
- Atti di organizzazione interna



processi

- Pianificazione strategica e relativi piani di attuazione (piano della prestazione)
- Programmazione economico finanziaria e patrimoniale
- Programmazione per i fondi europei e statali
- Piani di governo del territorio regionale e di tutela ambientale
- Piani regionali di sviluppo economico sociale, sanitari e sociosanitari
- Piani di utilizzo dei beni pubblici e di razionalizzazione del patrimonio
- Intese interistituzionali e programmazione negoziata
- Adeguamento assetto organizzativo regionale - linee guida e circolari
- Contrattazione regionale di lavoro (CCRL) e integrativa
- etc.....

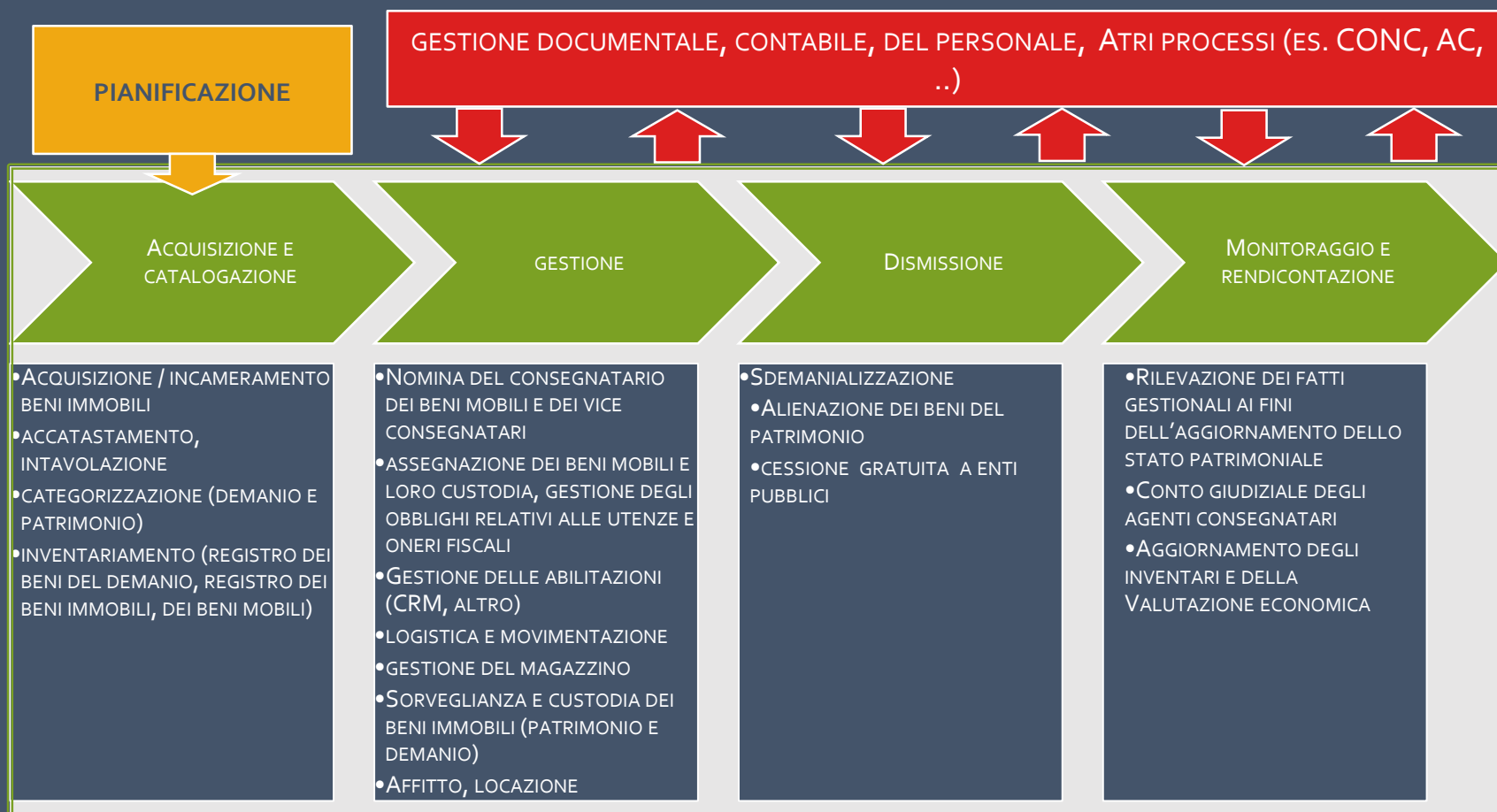
Area generale di rischio

Pianificazione territoriale e ambientale

Attività censite

215

«GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE» PAT



«GESTIONE DEL PATRIMONIO REGIONALE» PAT

Include i processi di programmazione operativa annuale, acquisizione, custodia e dismissione del patrimonio regionale, con esclusione degli atti di gestione che rientrano nei processi appalti e contratti e concessioni.

Output

Accatastamento, intavolazione

Inserimento nell'inventario dei beni della regione

Sdemanializzazione

Alienazione

Cessione a titolo gratuito di beni di proprietà regionale



processi

- Tenuta degli inventari
- Valorizzazione
- Acquisizione e dismissione
- Polizia idraulica
- etc...

Area
generale
di rischio

Gestione delle entrate, delle spese e del
patrimonio

Attività
censite

51

«GESTIONE DEL PERSONALE»

PERS

GESTIONE DOCUMENTALE, CONTABILE. ATRI PROCESSI (ES. ISP, AUT, ASS, ...)

PIANIFICAZIONE

PROGRAMMAZIONE

- AGGIORNAMENTO / REVISIONE DOTAZIONE ORGANICA
- ANALISI E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

RECLUTAMENTO

- SCELTA ED ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE
- PUBBLICAZIONE BANDO O AVVISO
- VALUTAZIONE (COMMISSIONE GIUDICATRICE)
- APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO
- ASSUNZIONE
- STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- INQUADRAMENTO GIURIDICO
- ASSEGNAZIONE E MOBILITÀ INTERNA
- RILEVAZIONE DELLE PRESENZE
- GESTIONE PERMESSI, QUIESCENZA,)
- GESTIONE PROGRESSIONI ORIZZONTALI
- ORDINI, DIRETTIVE, CIRCOLARI ISTRUZIONI OPERATIVE

GESTIONE ECONOMICA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- ELABORAZIONE DI STIPENDI
- ELABORAZIONE PAGAMENTO MISSIONI E RIMBORSI
- ELABORAZIONE CALCOLI QUIESCENZA (RAPPORTI CON INPS)

VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE

- FORMAZIONE
- VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE E DELLE COMPETENZE

«GESTIONE DEL PERSONALE»

PERS

Include i processi di programmazione operativa annuale delle risorse, acquisizione del personale dipendente in ruolo e fuori ruolo, gestione giuridico economica del rapporto di lavoro individuale e valorizzazione delle competenze. Include la gestione economica delle indennità per le funzioni di amministrazione e di controllo.

Output

Adeguamento della dotazione organica

Assunzioni di personale

Autorizzazioni alle missioni

Elaborazioni stipendi

Offerta formativa

.....

Area
generale
di rischio

Acquisizione, progressione
e gestione del personale



processi

- Programmazione dei fabbisogni
- Indizione di concorsi pubblici
- Procedure di mobilità interna ,
intercompartimentale e tra enti
- Procedure di progressione
orizzontale
- Gestione del rapporto di lavoro
- Formazione e aggiornamento
- Valutazione individuale della
performance
- Gestione dei permessi
- Liquidazione indennità a
componenti della Giunta regionale
- etc...

Attività
censite



ALLEGATO 3 - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE E IRREGOLARITÀ E RELATIVE FORME DI TUTELA (C.D. WHISTLEBLOWING)

PREMESSA

L'art. 54 bis decreto legislativo 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*, prevedendo un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

La disciplina di tale istituto è stata integrata dal decreto legge 90/2014¹, che ha modificato l'articolo 54 bis sopra citato, prevedendo che l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) sia chiamata a gestire le segnalazioni provenienti oltre che dal proprio interno anche da altre amministrazioni pubbliche.

Successivamente ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblowing*)", fornendo indicazioni per le PA sui necessari accorgimenti tecnici da adottare per attuare tale disciplina.

L'istituto è stato poi riformato con la legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che ha riscritto integralmente l'articolo 54 bis, del d.lgs. 165/2001.

A seguito di tali interventi normativi ANAC intende aggiornare le proprie Linee guida adottate con Determinazione n. 6 del 2015².

Il mutato contesto normativo di riferimento richiede un aggiornamento della procedura di gestione delle segnalazioni, adottata dall'Amministrazione regionale con la Delibera di Giunta n. 1134 del 20 giugno 2014 e recante "Whistleblowing Policy – Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità", che deve intendersi sostituita integralmente dal presente documento.

¹ Convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

² Attualmente è in consultazione sul sito dell'ANAC la bozza delle nuove linee guida (https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/ConsultazioniOnline/_consultazioni?id=24ae67dfoa77804218f2f9d137ca4406).

PARTE PRIMA – AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA TUTELA

I presupposti necessari affinché al segnalante possa essere accordata la tutela prevista dall'articolo 54 bis sono i seguenti:

1. il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o equiparato;
2. la segnalazione deve avere ad oggetto condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ed è stata inviata al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RPCT), o ad ANAC o trasmessa sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile;
3. la segnalazione dev'essere effettuata nell'interesse all'integrità dell'Amministrazione regionale.

SOGGETTI TUTELATI

La disciplina del *whistleblowing* tutela:

- i dipendenti dell'Amministrazione regionale;
- i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'Amministrazione regionale, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- i lavoratori e i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione regionale, qualora intendano segnalare situazioni di illecito o irregolarità riguardanti l'Amministrazione regionale per la quale l'impresa opera.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

La tutela prevista dall'articolo 54 bis può essere accordata se la segnalazione ha ad oggetto condotte illecite, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e sia stata inviata al RPCT, o ad ANAC o trasmessa sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile.

Possono essere oggetto della segnalazione non solo i reati contro la pubblica amministrazione, ma tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati³.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ritenga ragionevolmente che si siano verificate irregolarità o fatti illeciti. Può formare oggetto di segnalazione un'attività illecita intrapresa, ma non ancora perfezionata, in presenza di elementi precisi e concordanti prodromici all'attività stessa. La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

La condotta illecita segnalata deve riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Elementi e caratteristiche della segnalazione

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione comprende i seguenti elementi:

- generalità, posizione lavorativa, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;

³ Alcuni esempi: sprechi, ripetuto mancato rispetto dei termini procedurali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, comportamento non conforme ai doveri d'ufficio, accesso indebito ai sistemi informativi, utilizzo improprio di istituti a tutela del dipendente, ecc.

- descrizione del fatto;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

La tutela prevista dall'articolo 54 bis esclude dal proprio campo di applicazione le segnalazioni del soggetto che non fornisce le proprie generalità (segnalazioni anonime); la tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, in quanto non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce. Tuttavia, le segnalazioni anonime relative a fatti di particolare gravità e il cui contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato verranno prese in considerazione dall'Amministrazione regionale e trattate attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni di cui si tratta.

Interesse all'integrità dell'amministrazione regionale

Il contenuto della segnalazione deve rispondere alla salvaguardia dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione regionale, dando priorità all'interesse pubblico sopra agli interessi privati nel settore pubblico.

Al fine di garantire una corretta impostazione del procedimento, il RPCT valuta:

- la sussistenza dell'interesse pubblico, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione, piuttosto che alle intenzioni del segnalante;
- se il contenuto della segnalazione possa oggettivamente determinare una percezione di illiceità agli occhi dell'uomo medio;
- l'eventuale sussistenza e portata di interessi personali del segnalante. L'istituto del *whistleblowing* non può essere utilizzato nell'interesse esclusivo personale del segnalante, tuttavia non possono essere escluse a priori le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello alla salvaguardia dell'integrità dell'Amministrazione regionale.

PARTE SECONDA – TUTELA DEL SEGNALANTE

Il sistema di protezione che la normativa riconosce al segnalante si compone di tre tipi di tutela⁴:

1. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
2. la tutela da misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'Amministrazione regionale a causa della segnalazione effettuata;
3. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il segnalante sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La riservatezza del segnalante viene garantita, in primo luogo, con la sottrazione della segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 (*"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*).

L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001 precisa poi fino a quale momento deve essere garantita la riservatezza del segnalante:

- nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare, qualora ricorrano tutte le seguenti condizioni:
 - la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione;
 - la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato;
 - il segnalante abbia prestato il suo consenso alla rivelazione della propria identità;
- nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari;
- nell'ambito di un eventuale procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Resta fermo che laddove, nel contesto di indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiedano al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'Amministrazione regionale può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante.

DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

⁴ Art. 54-bis decreto legislativo 165/2001 e art. 3 legge 179/2017.

Per misure discriminatorie o ritorsive si intendono le azioni od omissioni da parte dell'amministrazione nei confronti del segnalante che producano effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, demansionamento, disparità di trattamento anche in relazione allo sviluppo professionale, azioni volte a comprimere in modo intollerabile il ruolo del dipendente o ad emarginarlo dal contesto lavorativo). L'intento ritorsivo sussiste ogni qualvolta possa dirsi che la ragione che ha condotto all'adozione della misura nei confronti del segnalante sia la volontà di "punirlo" per aver segnalato.

Si precisa che l'intento ritorsivo deve essere valutato in collegamento alla segnalazione, pertanto le tutele previste dall'art. 54-bis si applicano se c'è una precedente segnalazione di illeciti da parte dello stesso soggetto.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, ne dà notizia circostanziata all'ANAC, alla quale è affidato il potere esclusivo di accertare che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti⁵.

Tale comunicazione può essere fatta anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

L'ANAC informerà il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'ANAC svolge gli accertamenti di competenza e, nel caso, applica al responsabile che ha adottato la misura ritorsiva una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

È stabilita un'inversione dell'onere della prova, quindi è a carico dell'Amministrazione l'onere di provare che la misura ritenuta ritorsiva sia motivata da ragioni estranee all'avvenuta segnalazione e non sia in alcun modo collegata alla stessa.

Nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'amministrazione, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro.

"GIUSTA CAUSA" DI RIVELAZIONE DI NOTIZIE COPERTE DALL'OBBLIGO DI SEGRETO

Ulteriore tutela riconosciuta al segnalante⁶ è l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale ovvero violi l'obbligo di fedeltà.

Si esclude, quindi, che il *whistleblower* possa essere accusato dei reati di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.), rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.), violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

La giusta causa si applica se sussistono le seguenti condizioni:

- il segnalante agisce al fine di tutelare l'interesse all'integrità dell'Amministrazione regionale, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni;
- il segnalante non è un soggetto esterno all'Amministrazione regionale che sia venuto a conoscenza delle notizie in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza;
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non sono rivelati con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione non avviene al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

⁵ Per le modalità di invio delle comunicazioni di misure ritorsive ad ANAC si veda il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis decreto legislativo n. 165/2001" approvato dal Consiglio dell'ANAC con Delibera 690/2020.

⁶ Articolo 3, comma 1, Legge 179/2017

In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli articoli 326, 622, 623 c.p. e dell'articolo 2105 c.c. è fonte di responsabilità penale o civile.

INTERRUZIONE DELLE TUTELE E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Le tutele riconosciute al segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero per responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

Qualora a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante.

PARTE TERZA – PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

MODALITÀ DI INVIO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può essere effettuata al RPCT, o direttamente ad ANAC⁷ o alle Autorità giudiziarie competenti.

Per le segnalazioni al RPCT i soggetti sopra individuati, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'Amministrazione regionale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare una delle seguenti modalità:

- a) tramite la piattaforma informatica *WhistleblowingPA*⁸ raggiungibile dalla rete Intranet regionale e dalla rete Internet nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Regione, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". L'uso della piattaforma è la modalità consigliata in quanto utilizza un protocollo di crittografia che garantisce una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione ivi allegata;
- b) invio tramite servizio postale (anche posta interna) del Modulo di segnalazione delle condotte illecite e irregolarità reperibile nella rete Intranet regionale e nella rete Internet nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Regione, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". La segnalazione può essere presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo:

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale, Piazza dell'Unità d'Italia 1 – 34121 Trieste.

L'invio della segnalazione al RPCT non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Il RPCT tutela la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata, nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati, anche garantendo la separazione del contenuto della

⁷ Per le modalità di invio delle segnalazioni ad ANAC consultare il seguente link: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing> e il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis decreto legislativo n. 165/2001" approvato dal Consiglio dell'ANAC con Delibera 690/2020.

⁸ *WhistleblowingPA* è un software gratuito fornito da *Transparency International Italia* e *Whistleblowing Solutions*.

segnalazione dall'identità del segnalante. Consente l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati e previsti nell'iter procedurale di cui si tratta.

ATTIVITÀ DI ANALISI E VERIFICA DELLA SEGNALAZIONE

Il RPCT provvede ad una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell'articolo 54 bis, chiedendo, ove necessario, al segnalante di provvedere alle dovute integrazioni.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Nello svolgimento di tale attività di istruttoria il RPCT può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, incluso l'avvio di un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni utili, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica o di persona anche ricevendolo in un luogo esterno dai locali dell'Amministrazione regionale, per garantire la sua massima riservatezza. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione, avvalendosi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante.

Il RPCT è tenuto ad effettuare un'attività di verifica e di analisi di quanto segnalato, non spettando il compito di accertare l'effettivo accadimento dei fatti o le responsabilità individuali di qualunque natura, né di svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti dell'Amministrazione regionale.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ritenga la segnalazione fondata, elabora una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria e valuta a chi inoltrare la segnalazione e la relativa relazione sulla base dei profili di illiceità riscontrati. In particolare, il RPCT provvederà:

- a trasmettere la segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- a comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza non spetti all'UPD che, in tal caso, provvede direttamente;
- a presentare denuncia all'Autorità giudiziaria competente qualora ne sussistano i presupposti di legge;
- ad adottare o a proporre di adottare se la competenza è di altri soggetti, tutte le misure necessarie per il ripristino della legalità.

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi.

A conclusione degli accertamenti, il RPCT informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

Il procedimento di valutazione della segnalazione da parte del RPCT dovrà concludersi entro 90 giorni dall'avvio della fase istruttoria, con l'archiviazione o l'inoltro ai soggetti indicati.

Per lo svolgimento delle attività, il RPCT potrà avvalersi della collaborazione del personale, facente parte del proprio ufficio, che sarà soggetto agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il RPCT.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

