



Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 dell'AR, degli EERR e delle Gestioni commissariali

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 2022-2024

PREMESSE	1
Inquadramento generale.....	2
<i>Principi</i>	3
<i>Fonti del Piano</i>	4
<i>Obiettivi</i>	5
Obiettivi generali del Piano.....	5
Obiettivi sulla Trasparenza.....	8
<i>Finalità dell'aggiornamento</i>	8
<i>Il PTPCT e il PIAO</i>	9
<i>Il PTPCT e il PNRR</i>	10
Processo di adozione del PTPCT	13
<i>Adozione del PTPCT della AR</i>	13
<i>Attività di prevenzione della corruzione presso gli Enti regionali, gli Enti di decentramento regionale, le strutture commissariali</i>	14
Integrazione e coordinamento con il Piano della prestazione	17
GESTIONE DEL RISCHIO	18
Analisi del contesto.....	19
<i>Contesto esterno</i>	19
Ricognizione delle fonti.....	19
Quadro generale della realtà regionale e esposizione ai rischi di illegalità	19
<i>Contesto Interno</i>	23
La mappatura dei processi	25
Valutazione del rischio.....	36
Trattamento del rischio – Analisi dello stato di attuazione e programmazione delle misure	41
<i>Misure generali attuate e programmate</i>	41
Controllo	41
Trasparenza	43
Promozione dell'etica e standard di comportamento	45
Regolamentazione	46
Semplificazione dei processi	46
Formazione	47
Sensibilizzazione e partecipazione	47
Rotazione ordinaria del personale	48
Segnalazione e protezione (Whistleblowing).....	48
Disciplina del conflitto d'interessi (Inconferibilità e incompatibilità – Attività esterne dei dipendenti regionali – Pantouflage).....	49
<i>Misure specifiche attuate nel 2021</i>	53
<i>Misure specifiche programmate per il triennio 2022-2024</i>	57
Enti regionali	58

Ente Tutela Patrimonio Ittico - ETPI	58
<i>Analisi del contesto esterno</i>	58
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	60
<i>Misure attuate nel 2021 e programmate per il 2022</i>	78
Agenzia regionale per il diritto allo studio – ARDiS.....	84
<i>Analisi del contesto esterno</i>	84
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	85
<i>Misure attuate nel 2021 e programmate per il triennio 2022-2024</i>	97
Agenzia regionale per lo Sviluppo Rurale - ERSA.....	102
<i>Analisi del contesto esterno</i>	102
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	105
<i>Misure attuate nel 2021 e programmate per il 2022</i>	117
<i>Misure programmate</i>	124
Ente regionale per il patrimonio culturale della RA FVG - ERPAC.....	128
<i>Analisi del contesto esterno</i>	128
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	130
<i>Misure attuate nel 2021 e programmate per il 2022</i>	135
Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa.....	140
<i>Analisi del contesto esterno</i>	140
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	144
<i>Misure programmate per il 2022</i>	148
Enti Decentramento Regionale (EDR)	149
EDR Trieste.....	152
<i>Analisi del contesto esterno</i>	152
<i>Analisi del contesto interno</i>	153
<i>Valutazione del rischio</i>	156
EDR Udine.....	159
<i>Analisi del contesto esterno</i>	159
<i>Analisi del contesto interno</i>	163
<i>Valutazione del rischio</i>	166
EDR Pordenone.....	169
<i>Analisi del contesto esterno</i>	169
<i>Analisi del contesto interno</i>	178
<i>Valutazione del rischio</i>	182
EDR Gorizia	186
<i>Analisi del contesto esterno</i>	186
<i>Analisi del contesto interno</i>	188
<i>Valutazione del rischio</i>	190
Gestioni commissariali	193
Commissari delegati e soggetto attuatore nominati con ordinanze del capo del dipartimento della protezione civile di protezione civile.....	193
<i>Analisi del contesto esterno</i>	193

<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	197
Commissario regionale del rischio idrogeologico	204
<i>Analisi del contesto esterno</i>	204
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	206
Commissario straordinario per l'attuazione dell'accordo di programma per l'area della ferriera di Servola.....	211
<i>Analisi del contesto esterno</i>	211
<i>Analisi del contesto interno, processi e valutazione del rischio</i>	212
Commissario delegato per l'attuazione del Piano regionale di riordino della rete ospedaliera.....	215
<i>Analisi del contesto esterno</i>	215
<i>Analisi del contesto interno</i>	216
Commissario delegato per l'emergenza traffico e della mobilità nell'autostrada A4.....	217
ALLEGATO 1 - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA DELLA AR E DEGLI EERR	220

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
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
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 si è verificata la necessità urgente di fronteggiare le diverse criticità che la pandemia da Covid 19 ha posto al mondo del lavoro in generale e alla pubblica amministrazione in particolare, alla sua organizzazione, alle sue procedure, ai suoi operatori.

Gli strumenti legislativi che si sono succeduti in questi due anni hanno consentito di cogliere, in una situazione di improvvisa e drammatica crisi, le occasioni di ripensamento e di trasformazione in un trampolino di innovazione.

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.

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.*

Il decreto-legge 34/2020⁶ (cd. Rilancio) all'articolo 263 prende in considerazione il fenomeno del lavoro a distanza (cd. *smart working*), peraltro da regolamentare e organizzare da parte di appositi strumenti pianificatori, quali il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA verrà inserito nel Piano integrato dell'attività e dell'organizzazione (PIAO) – di cui all'art. 6 del decreto legge 80/2021⁷ - e rappresenterà lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo per la PA. E il lavoro agile costituisce una potente leva per la revisione qualitativa dei processi di lavoro, prevedendone la digitalizzazione. 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.

Infine gli strumenti attuativi del Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR, i decreti legge 77/2021⁸ e 80/2021 dispongono le risorse – importanti – per perseguire questo obiettivo. In particolare rileva il nuovo strumento di pianificazione introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 80/2021, denominato PIAO, che si propone, mediante l'integrazione di vari atti programmatici cui oggi sono tenute le PA e la reingegnerizzazione delle procedure, di semplificare, velocizzare, migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Per affrontare e governare le cose da fare, l'Amministrazione regionale ha peraltro 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 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.

⁶ 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.

⁷ Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

⁸ Decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, *Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108.

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 116/2009⁹ 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 165/2001¹⁰, 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.

In specie, con riferimento alle Regioni, i commi 60 e 61 dell'articolo 1, demandano alla Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 281/1997¹¹, 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 33/2013¹² 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

⁹ 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.*

¹⁰ Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*

¹¹ 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.*

¹² 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.*

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 che funziona su 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".

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 2021-2023 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. Un particolare accento peraltro viene riservato all'avvio delle attività afferenti il PNRR, come di seguito specificato.

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 «generalisti», 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 susseguite 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 approvigionamento</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

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 gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, 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.

Per il triennio 2022-2024 la misura della trasparenza è interessata in modo qualificato alla gestione del PNRR, ponendosi al servizio del monitoraggio civico, per contribuire realmente al perseguimento delle finalità generali del d.lgs. 33/2013: *"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"*.

Un complesso di interventi articolato e sviluppato nel tempo e sul territorio come il PNRR presenta oggettive difficoltà di visione e conoscibilità complessive e quindi richiede all'Amministrazione regionale un grande sforzo di elaborazione e una grande sensibilità per la presentazione di dati significativi attinenti i singoli progetti. La contingenza rappresentata dal PNRR capita in una situazione di scarsa valutazione del Paese in tema di qualità e quantità di dati aperti pubblicati e l'indice peggiore è proprio quello dei dati che dovrebbero dimostrare se le risorse pubbliche sono state impiegate bene o male.

In questo contesto la trasparenza diventa il primo strumento per la prevenzione della corruzione e la premessa per il controllo civico sull'attuazione del PNRR: sugli investimenti decisi o da decidere; sui rapporti fra chi decide e chi realizza, rispetto ai possibili conflitti d'interesse; sulle attività di *lobbying*.

L'AR si pone quindi l'obiettivo di rendere accessibili le informazioni sulla definizione, attuazione e monitoraggio delle azioni del PNRR, attraverso la pubblicazione di dati completi, aperti e interoperabili.

FINALITÀ DELL'AGGIORNAMENTO

Il PTPCT 2022-2024, il nono 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 PTPCT 2021-2023, con DGR n. 501 del 1 aprile 2021.

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 2022-2024, 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 dei dirigenti ed è integrato con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione.

Inoltre il PTPCT 2022-2024 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" attuato dai dirigenti dell'Amministrazione e degli Enti regionali a fine 2021.

Il PTPCT 2022-2024 inoltre incentiva:

- l'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione ed in particolare con il Piano della Prestazione 2022 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.

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. 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.

IL PTPCT E IL PIAO

Il DL 80/2021, conosciuto come "decreto rafforzamento" o anche "decreto reclutamento" in quanto prevede l'assunzione di 1000 esperti per il supporto alle PA nello svolgimento delle procedure complesse del PNRR, ha introdotto all'articolo 6 un inedito strumento di pianificazione per le pubbliche amministrazioni.

Il PIAO – Piano integrato dell'attività e dell'organizzazione ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Il Piano ha durata triennale (ed aggiornato annualmente) ed è chiamato a definire più profili: obiettivi della performance; gestione del capitale umano; sviluppo organizzativo; obiettivi formativi e valorizzazione delle risorse interne; reclutamento; trasparenza ed anti-corruzione; pianificazione delle attività; individuazione delle procedure da semplificare e ridisegnare; accesso fisico e digitale; parità di genere; monitoraggio degli esiti procedurali e dell'impatto sugli utenti. La prospettiva è quella di semplificare e perseguire la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato DL n. 80/2021 prevede un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) siano adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata: uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e di organizzazione; un Piano tipo, da adottare con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Proprio gli imprevisti ritardi nell'adozione dei due documenti attuativi ha determinato la necessità per le pubbliche amministrazioni di adottare, pur nel termine differito del 30 aprile, il PTPCT 2022-2024. Infatti in assenza del regolamento abrogativo della normativa sul PTPCT contenuta nella legge 190/2012, permane l'obbligo di adottare il PTPCT secondo gli articoli 5, 8 e 9 (fra gli altri) della legge. Viceversa l'articolo 6 del DL 80/2021, pur vigente, non si trova nella concreta condizione di essere attuato mentre pende il termine per l'adozione del PTPCT.

La situazione venutasi a creare, peraltro non può non avere effetti sull'identità e i contenuti dell'adottando PTPCT. Pur permanendo l'obbligo della sua adozione, è infatti ben chiara la volontà del legislatore di superare, fra molti altri atti, il PTPCT e di dare trasparenza ai risultati dell'azione amministrativa e raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione all'interno di un'apposita sezione del PIAO. A fronte di questo orientamento, i contenuti del PTPCT non possono che convergere sugli obiettivi che l'articolo 6 del DL 80/2021 si propone di raggiungere mediante il PIAO. Sono essenzialmente obiettivi di precisa determinazione delle strategie dell'Ente e di integrazione dei settori operativi della Regione per l'individuazione e il perseguimento del valore pubblico.

Lo schema di Piano tipo del PIAO, venuto a definizione al termine di un laborioso iter e sottoposto all'esame della Conferenza unificata Stato-Regioni-Enti locali per la prevista intesa, concessa lo scorso 2 dicembre, offre significativi segnali al riguardo. La struttura dello strumento è di grande asciuttezza e schematicità, con evidenza di tutti gli indicatori utili alla programmazione e al monitoraggio. La sezione guida è quella dedicata alla creazione del valore pubblico, inteso come benessere della comunità civile, nelle sue diverse declinazioni, da perseguire secondo un novero selezionato di politiche. La sezione della performance costruisce il valore pubblico, la sezione della prevenzione dei rischi lo protegge. Le sezioni dedicate alla gestione delle risorse umane: reclutamento, valorizzazione delle risorse interne, sviluppo organizzativo, formazione, costituiscono il necessario "pavimento" dell'edificio.

I valori peculiari del PIAO di finalizzazione al valore pubblico, integrazione, selezione delle politiche, vengono a informare e caratterizzare il PTPCT 2022-2024. Esso assume una natura e una veste evidentemente transitorie, per indirizzare e facilitare la AR alla costruzione del PIAO. Il PTPCT avrà dunque uno specifico tema guida, che lo attraverserà secondo il consueto e affermato percorso di gestione del rischio: analisi del contesto-valutazione-trattamento. Ciò determina anche la scelta dei processi da sottoporre a valutazione e l'adozione delle misure più adatte; richiede un rapporto intenso con gli Uffici che gestiscono tali processi; disegna il PTPCT stesso come un tassello importante e non avulso della gestione dei processi stessi.

Il presente PTPCT riconosce come tema principale del suo sviluppo il PNRR, secondo quanto sarà meglio rappresentato nel prossimo capitolo. Ne coglie la portata come importante elemento del contesto territoriale e come grande opportunità di sviluppo e trasformazione del Friuli Venezia Giulia. Pertanto lo assume come focus delle azioni di contrasto alla corruzione, individua i processi che ne gestiranno l'attuazione e valuta il loro grado di esposizione al rischio corruttivo. Prevede interventi e misure per la loro mitigazione, in piena integrazione con gli Uffici dell'Amministrazione regionale deputati alla gestione del PNRR, al monitoraggio e controllo.

IL PTPCT E IL PNRR

Nel corso del 2021 sono state definite le norme che regolano la gestione del dispositivo per la ripresa e la resilienza, istituito con Regolamento (UE) 2021/241, dal quale è derivato il Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR, approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021.

In particolare è stato emanato il DL 77/2021, recante la *governance* del PNRR e misure di semplificazione, che costituisce con il DL 80/2021 (già citato) la coppia di pilastri che reggono l'attuazione del PNRR.

Nella Regione Friuli Venezia Giulia l'avvio delle procedure ha visto, dopo una prima individuazione dei possibili investimenti (verbale di Giunta 1643 del 22 ottobre 2021) e di determinazioni sulla *governance* regionale, già nel 2021 l'adozione della scheda di Piano territoriale (deliberazione 1853 del 2 dicembre 2021). Il Piano fa una ricognizione delle procedure che, in ciascun macro settore di intervento, creano criticità e producono colli di bottiglia. I macro settori sono 1. Valutazioni e autorizzazioni ambientali, 2. Rinnovabili, 3. Rifiuti, 4. Edilizia e urbanistica, 5. Appalti, 6. Infrastrutture digitali, 7. Monitoraggio e supporto alla gestione dei procedimenti della task-force multidisciplinare.

Entro l'anno 2021 è stata inoltre portata a termine la procedura di selezione di un pool di 26 esperti – quota parte per il Friuli Venezia Giulia dei 1000 previsti dal DL 80/2021 – destinati a supportare l'AR e gli Enti locali nella gestione delle procedure complesse del PNRR e, fra queste, in particolare per la reingegnerizzazione delle procedure stesse.

È quindi intervenuta l'istituzione e l'insediamento della Cabina di regia regionale (deliberazione giunta 102 del 28 gennaio 2022), con compiti di pianificazione e coordinamento. La Cabina, presieduta dall'Assessore alle Finanze e composta, tra l'altro, dai Direttori centrali, il RPCT e i Direttori degli Enti regionali, è assistita da una Segreteria tecnica affidata al Servizio relazioni internazionali della Direzione generale.

L'impatto del dispositivo nel periodo considerato (2021-2026) sull'attività amministrativa dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali può considerarsi molto rilevante. Le Missioni e Componenti coinvolte da interventi PNRR previsti allo stato sono 16 e prevedono un totale di risorse assegnate in gestione alla Regione per oltre 500 milioni di euro. Sono interessate praticamente tutte le strutture direzionali, in particolare i settori infrastrutture, salute pubblica, protezione civile, patrimonio, protezione dell'ambiente. A ciò si aggiunge un'ulteriore tranche assegnata a Comuni e altri enti, che porta le assegnazioni del Friuli Venezia Giulia a un miliardo e mezzo di euro, e la previsione che la Regione assicuri assistenza e supporto per la gestione degli enti di minore dimensione.

L'impegno risulta ancora più marcato in considerazione dei termini, invero assai stretti e tassativi, per portare a compimento le varie fasi dei progetti, pena la perdita o la revoca dei finanziamenti.

Quanto è strategica la gestione dei progetti PNRR per lo sviluppo e la crescita della Regione nei prossimi anni, tanto lo è la protezione che deve essere riservata ai relativi fondi. Ciò chiama in causa innanzitutto l'indirizzo strategico da dare al PTPCT, che sarà prettamente orientato alla prevenzione dei rischi corruttivi tipici dei processi organizzativi di gestione dei progetti in questione.

Ma ancor prima richiede un'azione concertata dei vari Uffici che esercitano funzioni di controllo e monitoraggio. In questo senso il PNRR può essere considerato un ottimo test del funzionamento del sistema integrato dei controlli disegnato dalla legge regionale 1/2015. Il legislatore statale ha già posto i principi per le iniziative integrate di prevenzione, sanzione e rimozione delle frodi, e quindi per il corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, con l'articolo 8, commi 1 e 2 del DL 77/2021¹³. Il principio dell'applicazione dei controlli amministrativi disposti dagli ordinamenti dei soggetti che realizzano gli interventi previsti dal PNRR è ripreso anche dal dm del MEF dell'11 ottobre 2021.

A livello di altre istituzioni, merita sottolineare che la Corte dei Conti ha previsto che la sua programmazione annuale della sua Sezione centrale per il controllo sulle gestioni delle Amministrazioni dello Stato, si incentrerà sugli interventi

¹³ Art. 8 (Coordinamento della fase attuativa)

1. Ciascuna amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR provvede al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al loro monitoraggio, rendicontazione e controllo. A tal fine, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua, tra quelle esistenti, la struttura di livello dirigenziale generale di riferimento ovvero istituisce una apposita unità di missione di livello dirigenziale generale fino al completamento del PNRR, e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, articolata fino ad un massimo di tre uffici dirigenziali di livello non generale, adottando, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, il relativo provvedimento di organizzazione interna, con decreto del Ministro di riferimento, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

2. La struttura di cui al comma 1 rappresenta il punto di contatto con il Servizio centrale per il PNRR per l'espletamento degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2021/241 e, in particolare, per la presentazione alla Commissione europea delle richieste di pagamento ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2 del medesimo regolamento. La stessa provvede a trasmettere al predetto Servizio centrale per il PNRR i dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale degli investimenti e delle riforme, nonché l'avanzamento dell'attuazione dei relativi obiettivi intermedi e finali, attraverso le specifiche funzionalità del sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178.

previsti dal PNRR. Analogamente ha previsto la sezione regionale del Friuli Venezia Giulia in sede di programmazione dei controlli 2022.

L'ANAC in occasione del *webinar* del 3 febbraio scorso "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza" ha presentato il documento recante "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", che contiene nella Sezione terza "Spunti per trattare un'area a rischio" nove focus sui contratti pubblici, area evidentemente interessata dagli interventi del PNRR; e il Presidente Busia nell'occasione ha fatto esplicito riferimento alla necessità di svolgere nella maniera più semplice e veloce i procedimenti in questione, senza pagare prezzi alla corruzione.

Per quanto riguarda l'Amministrazione regionale, è stato stipulato un protocollo con il Comando regionale della Guardia di Finanza per migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR (deliberazione della Giunta regionale n 406 del 25 marzo 2022).

Dal punto di vista delle competenze interne ad esercitare le funzioni previste dalla legge regionale 1/2015, sono già state avviate iniziative da parte degli Uffici per condividere le modalità concrete di controllo e monitoraggio, secondo linee guida già sottoposte all'approvazione della Giunta regionale (Verbale n. 575 del 22 aprile 2022).

L'individuazione prioritaria della tematica PNRR infatti è dichiarata negli obiettivi strategici della politica di contrasto alla corruzione dati dalla Giunta regionale per la redazione del PTPCT 2022-2024 con medesimo verbale.

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 referenti anticorruzione delle Direzioni centrali e degli Enti regionali;
- 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 i dirigenti, i referenti e i vari responsabili delle strutture; le notizie acquisite da fonti esterne all'Amministrazione regionale.

La gestione del rischio compresa nel presente PTPCT trova fondamento e premessa nella procedura di valutazione recentemente svolta dai dirigenti sull'esposizione al rischio corruttivo dei processi specifici gestiti da ciascuno. I processi tipo sono stati desunti mediante l'analisi condotta dall'Ufficio del RPCT sui procedimenti amministrativi in essere presso l'AR e gli EERR, a loro volta censiti e aggiornati dai dirigenti, da ultimo con l'obiettivo trasversale Processi (novembre-dicembre 2021). Sono stati presi in considerazione in un'ottica di gradualità, le classi di processo ASS (concessione di risorse finanziarie) e AC (acquisto di beni o servizi e affidamento della realizzazione di lavori o opere pubbliche), in quanto ben rappresentativi dell'attività amministrativa della Regione. La procedura è stata attuata mediante lo strumento GZoom – modulo Anticorruzione, di recente acquisizione.

Su tutta l'attività, i suoi criteri, le modalità di esecuzione e le risultanze, vedi infra, al capitolo Valutazione del rischio. Tutta la procedura è stata condotta nel rispetto delle indicazioni dell'Allegato 1 al PNA 2019.

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 19 aprile al 28 aprile 2022 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 con una sintetica relazione del RPCT. La relazione è stata sottoposta all'esame della Giunta regionale che ne ha preso atto nella seduta del 22 aprile 2022 con verbale n. 575.

A norma della legge regionale 21/2017¹⁴, art. 6 comma 1, lettera a), il testo è stato inviato all'Osservatorio regionale antimafia regionale che ha espresso parere positivo in data 27 aprile 2022 con delibera 4/2022.

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 FVG - ERPAC
- Agenzia lavoro & SviluppoImpresa

Dal 1° luglio 2020 sono divenuti operativi i quattro Enti di decentramento regionale – EDR, istituiti con la legge regionale 21/2019¹⁵, 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 fino al 2020 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 18/1996¹⁶. 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 in aderenza a tali esigenze, in conformità all'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, a partire dal PTPCT 2021-2023.

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

¹⁴ 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*.

¹⁵ 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*.

¹⁶ 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 compresi gli 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.

Per una elencazione analitica delle emergenze via via fronteggiate mediante funzioni commissariali in capo al Presidente, vedere il capitolo Processo di adozione del PTPCT – Attività di prevenzione della corruzione presso gli Enti regionali, gli Enti di decentramento regionale, le strutture commissariali del PCPCT 2021-2023 e la parte Gestioni commissariali del presente PCPCT.

Attualmente nel territorio della regione Friuli Venezia Giulia sono vigenti due stati di emergenza di rilievo nazionale dichiarati con Delibere del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 1/2018:

- eccezionali eventi meteo dal 4 al 12 dicembre 2020, stato emergenziale dichiarato con Delibera del Consiglio dei Ministri del 4 giugno 2021 (GU n. 140 del 14 giugno 2021), in scadenza il 4 giugno 2022;
- emergenza per assicurare soccorso e assistenza alla popolazione ucraina sul territorio nazionale per la grave crisi in atto, stato emergenziale dichiarato con Delibera del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2022, integrata e modificata con delibera successiva del 28 febbraio (GU n. 58 del 10 marzo 2022), in scadenza il 31 dicembre 2022.

Inoltre il Presidente della Regione rimane allo stato nominato

- 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 a suo tempo 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 2022) 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 e 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 2022, 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 2022-2024 prevede infatti alcune misure specifiche di prevenzione da attuare nel corso dell'anno, derivate dalla valutazione del rischio appena effettuata sulle attività di competenza: 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 aggiunta.

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.

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 2022** del Procuratore generale presso la Corte d'appello di Trieste (Trieste, 22 gennaio 2022) (disponibile su: https://www.procuragenerale.trieste.it/allegatinews/A_52634.pdf);
- **Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022** del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia (Trieste, 11 marzo 2022) (disponibile su: <https://www.corteconti.it/Download?id=8535c268-13d8-4c06-9c3f-aca3e1eda554>);
- **Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022** del Procuratore regionale presso la Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per il Friuli Venezia Giulia (Trieste, 11 marzo 2022) (disponibile su: <https://www.corteconti.it/Download?id=ea6de7af-cf92-442e-a66d-0e230f2e5e63>);
- **Relazione per l'inaugurazione anno giudiziario 2022** del Presidente della Sezione controllo per la Regione Friuli Venezia Giulia della Corte dei Conti (Trieste, 11 marzo 2022) (disponibile su: <https://www.corteconti.it/Download?id=d402c683-1c63-40b4-b9a0-2dc87913d3e9>);
- **Relazione annuale dell'Osservatorio regionale antimafia** istituito con legge regionale 21/2017 (aprile 2021 – marzo 2022) (disponibile su: https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/export/sites/consiglio/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/.allegati/RELAZIONE2022PE_REV.pdf);
- **Documento di Economia e Finanza Regionale – DEFR 2022** approvato con delibera della Giunta regionale n. 987 del 25/06/2021 (disponibile su: https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/programmazione/DocumentoEconomiaFinanzaRegionale_DEFR/allegati/DEFR_2022_RegioneAutonomaFVG.pdf);
- **Nota di Aggiornamento al Documento di economia e finanza regionale 2022** approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1721 del 12 novembre 2021 (disponibile su: https://www.regione.fvg.it/rafvfg/export/sites/default/RAFVG/GEN/programmazione/NotaDiAggiornamento_DEFR/allegati/10012022notaDiAggiornamentoAl_DEFR_2022.pdf);
- **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

Sono qui ripresi e confermati nelle linee di massima i dati e le informazioni, le descrizioni e le considerazioni espresse nel corrispondente capitolo del PTPCT 2021-2023 secondo le partizioni realtà istituzionale; realtà sociale e territorio; economia e mercato del lavoro; giustizia.

Utili elementi descrittivi del contesto regionale sono contenuti come detto sopra nella Nota di aggiornamento al DEFR, elaborata dalla Giunta e approvata dal Consiglio regionale nell'ambito della manovra di bilancio per il 2022.

Una ampia analisi degli impatti economici del Covid 19 in Friuli Venezia Giulia, settore per settore nel 2020, è stata elaborata dal Servizio Programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica della Direzione generale. Nel gennaio 2022 il Servizio ha poi presentato le più recenti previsioni economiche dell'Istituto Prometeia, con focus sullo scenario regionale.

Un interessante studio di *benchmarking* sull'impatto della pandemia sull'economia del Friuli Venezia Giulia e sulle prospettive di ripresa è stato prodotto nel febbraio 2021 da *BAK Regional Economics Analysis*.

Per venire al tema prioritario, si richiamano qui le considerazioni svolte *supra* (capitolo II PTPCT e il PNRR), precisando alcuni dati disponibili allo stato.

Le missioni e Componenti del PNRR sono elencati nella seguente tabella

MISSIONE / COMPONENTE	TITOLO
MISSIONE 1 COMPONENTE 1	DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA
MISSIONE 1 COMPONENTE 2	DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITA' DEL SISTEMA PRODUTTIVO
MISSIONE 1 COMPONENTE 3	TURISMO E CULTURA
MISSIONE 2 COMPONENTE 1	ECONOMIA CIRCOLARE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE
MISSIONE 2 COMPONENTE 2	ENERGIA RINNOVABILE, IDROGENO, RETE E TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITA' SOSTENIBILE
MISSIONE 2 COMPONENTE 3	EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI
MISSIONE 2 COMPONENTE 4	TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA
MISSIONE 3 COMPONENTE 1	INVESTIMENTI SULLA RETE FERROVIARIA
MISSIONE 3 COMPONENTE 2	INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA
MISSIONE 4 COMPONENTE 1	POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ
MISSIONE 4 COMPONENTE 2	DALLA RICERCA ALL'IMPRESA
MISSIONE 5 COMPONENTE 1	POLITICHE PER IL LAVORO
MISSIONE 5 COMPONENTE 2	INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE
MISSIONE 5 COMPONENTE 3	INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE
MISSIONE 6 COMPONENTE 1	RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE
MISSIONE 6 COMPONENTE 2	INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

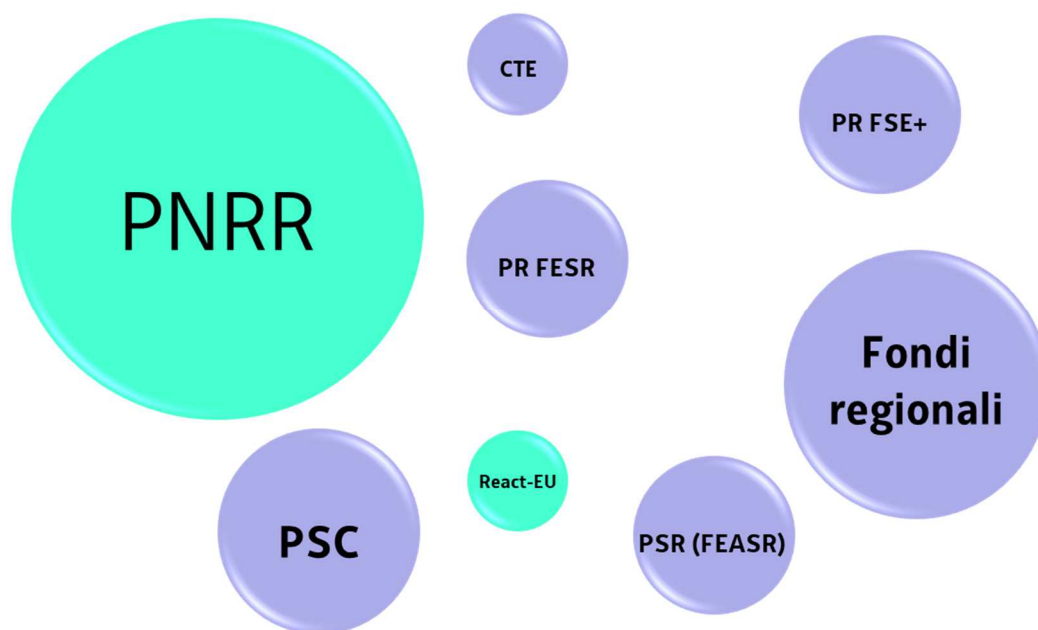
Gli interventi sono specificati nella scheda di Piano territoriale e allegata alla relativa deliberazione giunta 1853/2021. Il quadro sinottico delle risorse assegnate all'Amministrazione regionale, per singolo ambito, con riferimento alle rispettive missioni e componenti, è il seguente.

MISSIONE E COMPONENTE	AMBITO D'INTERVENTO	RISORSE	BENEFICIARIO
M1C1	Acquisizione professionalità esterne (Task force 1000 esperti)	8.548.000,00 €	RAFVG
M1C1	Digitalizzazione e reti ultraveloci (Rete di servizi di facilitazione digitale - prima ipotesi di riparto)	2.275.302,00 €	RAFVG
M1C3	Patrimonio culturale e turistico (Attrattività dei Borghi 1° e 2° componente, Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale-prima ipotesi di riparto)	39.406.072,00 €* *	RAFVG (per Attrattività dei borghi: da individuare un borgo di piccole e medie dimensione che ha mantenuto una struttura insediativa storica, per paesaggio rurale: bandi per privati erogati da Regione)
M2C2	Potenziamento ciclovie (ciclovie turistiche: Rete ciclabile Trieste-Lignano-Venezia)	20.010.000,00 €	RAFVG
M2C2	Trasporto locale sostenibile (bus elettrici)	12.345.613,00 €	RAFVG
M2C2, M3C1	Interventi su rete ferroviaria (acquisto materiale rotabile, ferrovia Udine-Cividale)	46.574.592,84 €	RAFVG
M2C3, M4C1	Manutenzione straordinaria e efficientamento energetico edilizia scolastica (nuove scuole innovative, scuole secondarie, sport a scuola)	82.297.123,90 €	RIPARTIZIONE EDR
M2C3	Edilizia residenziale pubblica/Qualità dell'abitare (Stanziamiento ERP/ATER su Sicuro, verde e sociale)	61.875.851,17 €	RAFVG per trasferimenti alle ATER regionali
M2C4	Mitigazione del rischio idrogeologico (Gestione commissariale a regia MITE + interventi in essere e nuovi interventi a regia Dip. Protezione Civile)	65.383.167,94 €	RAFVG
M3C2	Interventi infrastrutturali in ambito portuale (Porto Nogaro)	7.400.000,00 €	RAFVG
M5C1	Politiche attive del lavoro e formazione (Programma GOL)	14.344.000,00 €	RAFVG
M5C3	Manutenzione e adeguamento rete stradale Aree Interne	7.678.145,00 €	RAFVG (Aree SNAI)
M6C1, M6C2	Edilizia ospedaliera, assistenza sanitaria territoriale e digitalizzazione	148.641.119,39 €	RAFVG
TOTALE GENERALE		516.778.987,24 €	

Il prospetto seguente invece sintetizza le risorse destinate al territorio, riprendendo quelle affidate alla gestione dell'Amministrazione regionale e specificando quelle assegnate ai Comuni e ad altri Enti.

MISSIONE E COMPONENTE	AMBITO DI INTERVENTO	REGIONE	COMUNI	ALTRI ENTI
M1C1	Acquisizione professionalità esterne (Task force 1000 esperti)	8.548.000,00 €		
M1C1	Digitalizzazione e reti ultraveloci	2.275.302,00 €		
M1C3	Patrimonio culturale e turistico	39.406.072,00 €* [*]		16.000.000,00 €
M1C3	Rigenerazione Porto Vecchio Trieste		40.000.000,00 €	
M2c2	Collegamento funicolare Porto Vecchio-Opicina		48.768.102,54 €	
M2C2	Potenziamento ciclovie	20.010.000,00 €	3.211.375,00 €	
M2C2	Trasporto locale sostenibile	12.345.613,00 €	10.408.125,00 €	
M2C2, M3C1	Interventi su rete ferroviaria	46.574.592,84 €		45.360.000,00 €
M2C3, M4C1	Manutenzione straordinaria e efficientamento energetico edilizia scolastica	82.297.123,90 €	105.663.983,10 € *	
M2C3, M5C2	Edilizia residenziale pubblica/Qualità dell'abitare	61.875.851,17 €	44.883.600,68 €	
M2C4	Infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico			16.060.000,00 €
M2C4	Mitigazione del rischio idrogeologico	65.383.167,94 €		
M2C4	Resilienza dell'agrosistema irriguo			175.345.000,00 €
M2C4	Resilienza, valorizzazione del territorio ed efficienza energetica dei Comuni		25.154.945,95 €	
M3C2	Interventi infrastrutturali in ambito portuale	7.400.000,00 €		448.700.000,00 €
M5C1	Politiche attive del lavoro e formazione	14.344.000,00 €		
M5C2	Centri polifunzionali per la famiglia		580.000,00 €	
M5C2	Rigenerazione Urbana		1.528.000,00 €	
M5C3	Manutenzione e adeguamento rete stradale Aree Interne	7.678.145,00 €		
M6C1, M6C2	Edilizia ospedaliera, assistenza sanitaria territoriale e digitalizzazione	148.641.119,39 €		
	Subtotali	516.778.987,24 €	280.198.132,27 €	701.465.000,00 €
	TOTALE GENERALE		1.498.442.119,51 €	

Si tratta evidentemente di fondi di entità ragguardevole, ben rappresentata dalla grafica che segue, che confronta la massa monetaria PNRR con quella di altri fondi. E che richiede, per ottenere effettivamente gli effetti sulla regione che sono auspicati, capacità di visione, decisionalità e scelta, velocità, semplicità di procedure.



CONTESTO INTERNO

Sono qui riprese e confermate nella loro sostanza le informazioni fornite dal PTPCT 2021-2023 in ordine all'assetto organizzativo della Amministrazione regionale e alle risorse di personale disponibili.

Le modificazioni più recenti alla struttura organizzativa sono venute con deliberazione giuntales 285 del 4 marzo 2022, mentre l'ultimo aggiornamento del Regolamento di organizzazione è stato disposto con decreto del Presidente 18 febbraio 2022, n 014/Pres, pubblicato sul BUR n 9 del 2 marzo 2022.

Sono ritenute particolarmente rilevanti e tuttora valide le considerazioni e proposte sulle criticità e le potenzialità in termini di evoluzione e sviluppo della struttura servente l'Amministrazione regionale contenute nel sotto capitolo Prime evidenze organizzative (PTPCT 2021-2023, pagina 25).

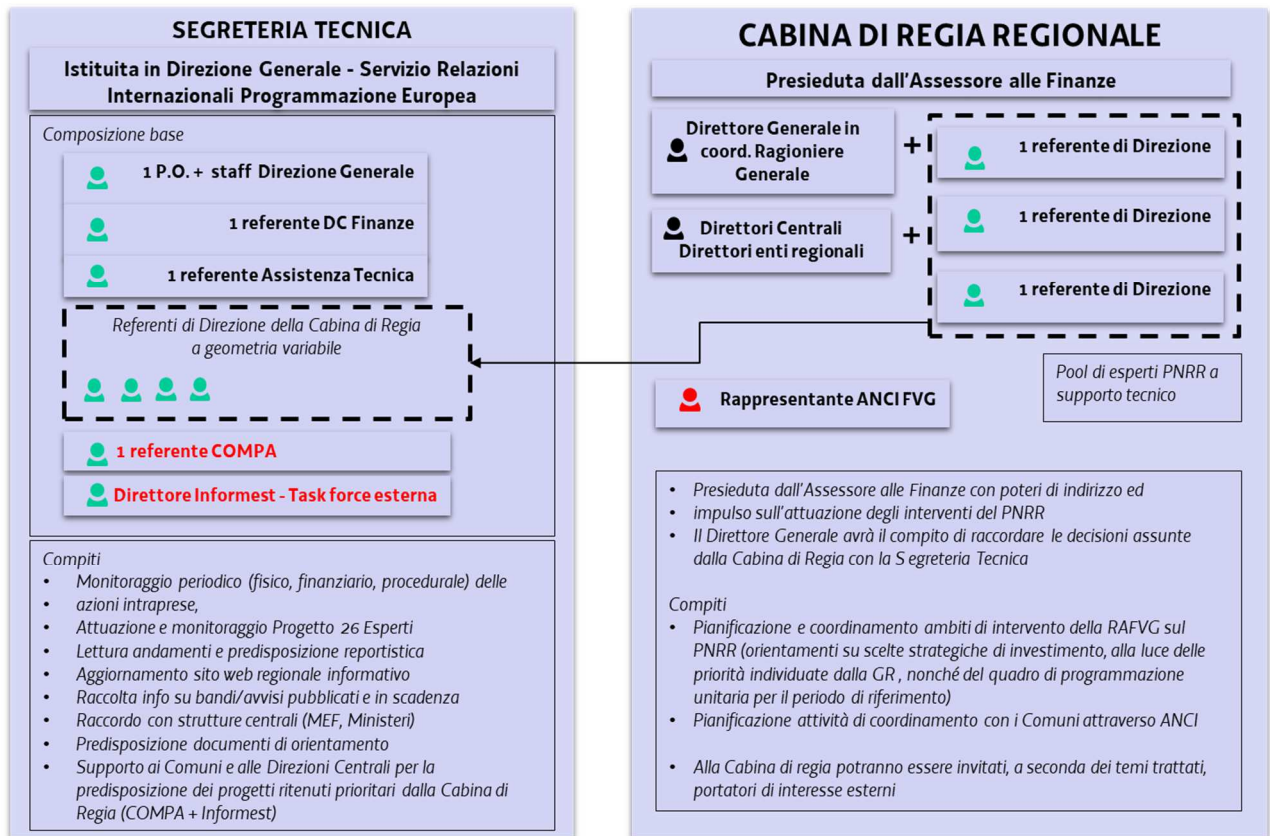
Con questa premessa, si ritiene comunque di evidenziare il grande sforzo compiuto dall'Amministrazione regionale per assicurare le necessarie dotazioni rispetto a un *turn over* che ha raggiunto ritmi assai serrati e dimensioni notevoli. L'immissione di nuove unità proseguirà anche nel 2022 grazie alle procedure di concorso previste e attivate. Proprio l'entità del ricambio generazionale in atto (in proporzione ai numeri della dotazione organica) impone pressantemente il tema delle modalità di reclutamento, dell'attrattiva dell'impiego regionale sulle generazioni che si affacciano al mercato del lavoro, dell'approccio all'impiego pubblico, delle motivazioni e competenze da ricercare e verificare negli aspiranti, della trasmissione dei valori e della cultura di ente, del mantenimento e sviluppo delle conoscenze specifiche.

Si precisa che nel corso del 2021 e nei primi tre mesi del 2022, l'Amministrazione ha assunto 330 unità di personale, a tempo indeterminato o determinato, compresi alcuni dirigenti e che ad oggi sono in attesa di riscontro da parte degli interessati, 139 proposte di assunzione a tempo indeterminato. Altri concorsi sono già banditi e le relative procedure saranno svolte nel corso dell'anno.

Per quanto riguarda la gestione del PNRR, dal punto di vista organizzativo l'Amministrazione regionale si è dotata di apposite strutture. Con deliberazione 102 del 28 gennaio 2022 è stata istituita la Cabina di regia regionale, presieduta dall'Assessore alle Finanze e coordinata dal Direttore generale d'intesa con il Ragioniere generale, per esercitare poteri di indirizzo ed impulso sull'attuazione del PNRR. Ne fanno parte i Direttori centrali e i Direttori generali degli Enti regionali, supportati dai referenti di direzione. Per il supporto tecnico possono essere invitati alle riunioni, che si tengono di massima con cadenza mensile, i 26 esperti assunti ex DL 80/2022.

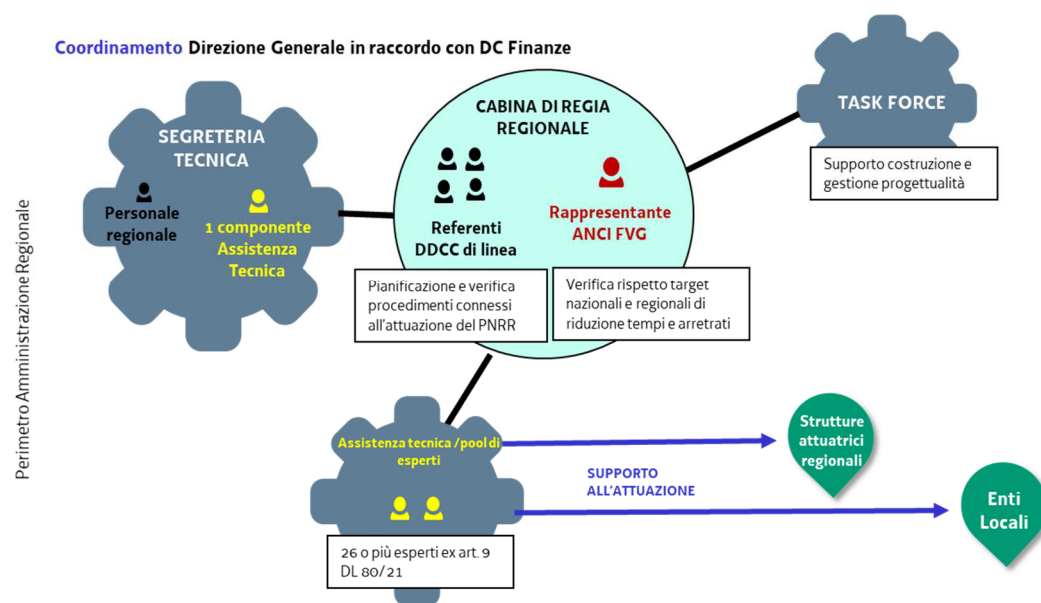
I compiti della Cabina sono principalmente la pianificazione e il coordinamento degli ambiti di intervento sul PNRR, gli orientamenti sulle scelte strategiche di investimento alla luce delle priorità date dalla Giunta; nonché la pianificazione delle attività in favore di Comuni, d'intesa con ANCI.

La Cabina di regia è assistita da una Segreteria tecnica, istituita all'interno del Servizio relazioni internazionali della Direzione generale. Tutto il coordinamento del sistema Giunta regionale - Cabina di regia - 26 esperti - Segreteria tecnica è affidato al Direttore generale. La descrizione degli organismi e delle competenze è sintetizzata nella grafica sottostante.



La governance del sistema, in cui assume un importante ruolo, oltre al Direttore generale, la Direzione centrale finanze è rappresentata nello schema sottostante.

Generalità di Giunta n. 1643 dd. 22 ottobre 2021



Per lo svolgimento delle procedure complesse relative al PNRR sono stati assunti con tempistiche particolarmente ristrette, al 31 dicembre 2021, 26 esperti esterni all'Amministrazione regionale, secondo quanto previsto dal DL 80/2021, e raggiungendo fra l'altro l'obiettivo regionale per l'investimento 2.2 del PNRR.

Gli esperti operano in stretto raccordo con le strutture regionali che presidiano i processi PNRR e sono stati suddivisi in gruppi per tematiche di settore (gruppo ambiente – gruppo urbanistica – gruppo digitalizzazione – gruppo appalti – ingegneri gestionali).

Sintetizzando al massimo, i compiti di supporto degli esperti possono essere riassunti nell'analisi della documentazione per la definizione delle *baselines*, l'individuazione e lo smaltimento dell'eventuale arretrato, la mappatura dei flussi mediante criteri, schede e strumenti comuni: recuperando le esperienze e il patrimonio di dati già acquisiti dall'Amministrazione regionale.

La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno si focalizza, oltre che sui dati relativi alla dimensione strutturale ed organizzativa, sulla natura e sulle peculiarità dei processi organizzativi, presupposto necessario per la comprensione del sistema "Amministrazione regionale" e per la formulazione di previsioni di comportamento dello stesso.

A partire dal 2018, in conformità alle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo del PNA¹⁷, sono state gradualmente mappate tutte le attività degli Uffici dell'AR e degli Enti regionali¹⁸. La ricognizione delle competenze amministrative descritte dal regolamento di organizzazione, opportunamente integrata dall'esito delle interviste ai dirigenti, ha consentito in prima battuta di identificare, in base al valore prodotto, i procedimenti amministrativi tipici (ad es. autorizzazioni, concessioni, trasferimenti finanziari, sanzioni) e le attività proprie dell'Amministrazione regionale (ad es. programmazione, regolazione). Come indicato dal PNA, sono state censite anche le attività ed i procedimenti non comprese dalle aree di rischio generali.

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 classi di processo¹⁹. 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Sono gli enti di cui al Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti regionali.

¹⁹ Si veda l'allegato 2 al PTPCT 2019-2021.

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

La maggioranza dei procedimenti e delle attività così censite sono state associate alle classi di processo, in base alle principali fasi e sotto-fasi dell'iter amministrativo²⁰, mentre il resto delle attività è stato aggregato in classi eterogenee sulla base della medesima finalità/obiettivo.

Questa banca dati, che ora conta quasi 3000 voci, è stata riversata su un applicativo specifico per la gestione di procedimenti e processi²¹ (Gzoom), e viene mantenuta dall'Ufficio del RPCT mediante periodiche campagne di aggiornamento²², durante le quali il patrimonio informativo è altresì sottoposto a revisione ed arricchito di ulteriori dati di base e informazioni.

²⁰ Per alcune classi sono rappresentate le principali tipologie di output, 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 processo.

²¹ Il modulo Processi e Procedimenti dell'applicativo Gzoom può essere integrato con ulteriori dati ed è in grado di dialogare con sistemi diversi, quali il Master data delle strutture amministrative.

²² L'ultima campagna di aggiornamento si è svolta nell'ottobre 2021, in occasione dell'obiettivo trasversale: "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 dei processi organizzativi tipici delle classi", assegnato ai dirigenti con il Piano della prestazione 2021, approvato con DGR n. 99 del 29 gennaio 2021.

L'utilizzo delle classificazioni ha permesso di procedere gradualmente verso l'individuazione di processi tipo più funzionali alla valutazione del rischio corruttivo, concentrando inizialmente l'attenzione sui procedimenti più ricorrenti e significativi sia per i destinatari esterni, sia per la stessa amministrazione: in particolare la classe ASS (concessione di risorse finanziarie) è stata scelta per l'elevato numero percentuale delle attività associate, e la classe AC (acquisto di beni o servizi e di affidamento della realizzazione di lavori o opere pubbliche) in quanto trasversalmente presente in tutte le strutture direzionali dell'AR.

Preliminarmente sono state analizzate le disposizioni della normativa di settore al fine di rappresentare graficamente i processi, sì da avere una base conoscitiva, seppur schematica, di tutti i processi e sotto processi, dei soggetti che concorrono alla realizzazione delle attività e dei vincoli che operano su ogni singolo processo. Su questa base si è proceduto ad individuare gli elementi comuni rilevanti o fattori chiave sui quali costruire dei modelli di processo più specifici all'interno di ciascuna classe.

Per quanto riguarda ASS, si è proceduto su un campione di circa 150 procedimenti contributivi su 600: oltre alla normativa generale, è stata analizzata nel dettaglio la normativa di riferimento dei singoli canali contributivi. Le informazioni raccolte sono state categorizzate in modo da poter identificare i fattori chiave sui quali costruire dei modelli di processo più specifici, quali ad esempio il tipo di input (domanda o scadenza di bando), il tipo di istruttoria (con valutazione di merito o mera verifica requisiti), il tipo di obiettivo (incentivo alla realizzazione di attività o investimenti o sostegno finanziario per spese necessarie o a copertura di perdite), oltre a molti altri che non sono stati però utilizzati per evitare di moltiplicare in modo non funzionale il numero di processi tipo. Si è infatti scelto di limitarsi ad identificare solo gli elementi strutturali e le relazioni ritenuti essenziali e rilevanti ai fini dell'identificazione delle variabili necessarie all'analisi ed alla valutazione del rischio corruttivo. L'individuazione dei driver per l'identificazione dei processi nell'ambito della classe ASS si è conclusa nel primo trimestre del 2021 ed è stata utilizzata, unitamente ai dati raccolti ed organizzati nei database, per un ulteriore confronto²³ con dirigenti e quadri regionali con comprovata esperienza relativamente ai procedimenti contributivi. In particolare le informazioni relative alla normativa istitutiva e regolatrice dello specifico procedimento, all'input ed alle principali fasi (sequenza di attività) svolte per raggiungere l'output hanno permesso di individuare le seguenti tre variabili significative ai fini della caratterizzazione dei processi: tipologia di domanda (con o senza progetto), modalità di istruttoria (con o senza commissione) e tipologia di contributo erogato (finanziamento, incentivo, agevolazioni).

La mappatura della classe AC è stata condotta con la diretta e puntuale collaborazione di funzionari e posizioni organizzative del Servizio Centrale unica di committenza, in qualità sia di soggetto aggregatore sia di stazione appaltante; è stato altresì sentito il Direttore delle infrastrutture e territorio per gli aspetti relativi alla programmazione ed all'esecuzione dei lavori pubblici. L'Ufficio ha proceduto a mappare le diverse procedure di affidamento definite nel Codice contratti e le attività connesse alla stipula ed all'esecuzione dei contratti: in particolare sono state identificate le principali attività che hanno portato all'identificazione delle seguenti variabili significative ai fini della caratterizzazione dei processi appartenenti alla classe AC: tipo di output (fornitura, servizio o lavori), tipo di selezione (aperta, ristretta o negoziata), tipo di esecuzione (unica soluzione o per stati di avanzamento). Anche qui si è utilizzato lo strumento del diagramma di flusso per rappresentare e raccogliere le informazioni.

In base a tale approccio, con l'ausilio di interviste dirette con i colleghi esperti delle attività relative alla concessione di risorse finanziarie (ASS) o all'acquisto di beni e servizi e affidamento della realizzazione di lavori o opere pubbliche (AC), è stato possibile individuare un elenco di nove processi tipo più funzionali alla valutazione del rischio corruttivo.

²³ Nell'ambito del progetto di "Analisi della classe di processo ASS e mappatura del valore delle attività" condotto con l'ausilio di una società di consulenza, nel secondo trimestre del 2021, sono state svolte tre sessioni di workshop con i seguenti Servizi: Servizio attività culturali; Servizio edilizia; Servizio industria e artigianato; Servizio innovazione e professioni; Servizio coordinamento politiche per la montagna.

PROCESSO TIPO	DESCRIZIONE	CLASSE DI PROCESSO
INCENTIVI A GRADUATORIA	<p>Include i procedimenti di concessione e di erogazione di somme di denaro a copertura parziale o totale dei costi preventivati per la realizzazione di opere, investimenti o svolgimento di attività.</p> <p>Il processo si caratterizza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avvio del procedimento alla scadenza del termine di presentazione di tutte le domande; b) ammissibilità di proposte progettuali diverse tra loro purché coerenti con la finalità della norma; c) predeterminazione dei criteri di valutazione delle proposte e della tipologia delle spese ammissibili; d) valutazione comparativa delle proposte con attribuzione di punteggi di merito; e) rendicontazione finale al termine della realizzazione dell'intervento finanziato. <p>L'ammontare concesso può essere fisso o differenziato sulla base delle spese ammesse e dei punteggi attribuiti e può essere erogato in tutto o in parte anche prima della rendicontazione finale.</p>	ASS CONCESSIONE CONTRIBUTI FINANZIARI
INCENTIVI A SPORTELLO	<p>Include i procedimenti di concessione ed erogazione di somme di denaro a copertura parziale o totale delle spese preventivate per tipologie predeterminate di investimento o attività.</p> <p>Il processo si caratterizza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avvio del procedimento in ordine cronologico di ricezione di ciascuna domanda; b) ammissibilità di interventi corrispondenti alla tipologia predeterminata; c) predeterminazione della tipologia degli interventi e delle spese ammissibili; d) verifica della corrispondenza degli interventi e delle spese preventivate ai criteri di ammissibilità; e) rendicontazione finale al termine della realizzazione dell'intervento finanziato. <p>L'ammontare concesso è tendenzialmente compreso tra un minimo ed un massimo. Il contributo concesso può essere erogato in tutto o in parte anche prima della rendicontazione finale.</p>	ASS CONCESSIONE CONTRIBUTI FINANZIARI
SOVVENZIONI A GRADUATORIA	<p>Include i procedimenti di concessione ed erogazione di somme di denaro destinati a sovvenzionare predeterminate tipologie di attività o di spese già sostenute o da sostenere. Comprende le diverse forme di sussidio e di sostegno alle persone fisiche le borse di studio o altre premialità e gli indennizzi di protezione civile.</p> <p>Il processo si caratterizza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avvio del procedimento alla scadenza del termine di presentazione di tutte le domande; b) predeterminazione della tipologia di intervento e di spesa ammissibili; c) verifica della sussistenza dei requisiti minimi necessari ad accedere al beneficio; d) redazione della graduatoria sulla base di requisiti soggettivi. <p>L'ammontare concesso è tendenzialmente compreso tra un minimo ed un massimo. Il contributo concesso al beneficiario può altresì essere erogato ad altro soggetto (percettore) previamente accreditato presso la Regione per la fornitura del bene o del servizio sovvenzionato.</p>	ASS CONCESSIONE CONTRIBUTI FINANZIARI
SOVVENZIONI A SPORTELLO	<p>Include i procedimenti di concessione ed erogazione di somme di denaro destinati a sovvenzionare predeterminate tipologie di attività o di spese già sostenute o da sostenere. Comprende i contributi a copertura di prestiti finanziari destinati a specifiche forme di investimento produttivo, o per l'acquisto prima casa, etc.... Comprende gli indennizzi di protezione civile.</p> <p>Il processo si caratterizza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avvio del procedimento in ordine cronologico di ricezione di ciascuna domanda. b) predeterminazione della tipologia di intervento e di spese ammissibili; c) verifica della sussistenza dei requisiti minimi necessari ad accedere al beneficio. <p>L'ammontare concesso è tendenzialmente compreso tra un minimo ed un massimo. Il contributo concesso al beneficiario può altresì essere erogato ad altro soggetto (percettore)</p>	ASS CONCESSIONE CONTRIBUTI FINANZIARI

	previamente accreditato presso la Regione per la fornitura del bene o del servizio sovvenzionato.	
FINANZIAMENTI	Finanziamenti a copertura, anche parziale, dei costi di esercizio di Enti pubblici e privati, Agenzie regionali ed Enti gestori dei fondi fuori bilancio. La domanda è accompagnata solitamente da un programma di interventi o attività per l'esercizio finanziario. La rendicontazione è spesso semplificata o viene sostituita con l'approvazione del bilancio di esercizio dell'ente.	ASS CONCESSIONE CONTRIBUTI FINANZIARI
APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI	Include le attività e le procedure aperte, ristrette o negoziate previste dal Codice dei contratti pubblici, sopra e sotto soglia comunitaria, per l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione di acquisto, di beni e per l'acquisto di prestazioni diverse dai lavori pubblici (servizi). Sono esclusi i contratti di prestazione d'opera professionale regolati dal d.lgs. 165/2001 (cd. consulenze).	AC APPALTI E CONTRATTI
APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	include le attività e le procedure aperte, ristrette o negoziate previste dal Codice dei contratti pubblici, sopra e sotto soglia comunitaria, per la realizzazione di lavori pubblici e di opere pubbliche.	AC APPALTI E CONTRATTI
CONCESSIONE DI SERVIZI	Include le attività e le procedure aperte, ristrette o negoziate previste dal Codice dei contratti pubblici, sopra e sotto soglia comunitaria, per l'affidamento della fornitura di servizi e concessione del diritto di gestire i servizi medesimi, con assunzione del rischio operativo connesso alla gestione	AC APPALTI E CONTRATTI
CONCESSIONE DI LAVORI	Include le attività e le procedure aperte, ristrette o negoziate previste dal Codice dei contratti pubblici, sopra e sotto soglia comunitaria, per l'affidamento dell'esecuzione di lavori pubblici e concessione del diritto di gestire l'opera oggetto del contratto, con assunzione del rischio operativo connesso alla gestione.	AC APPALTI E CONTRATTI

A questi processi tipo sono stati associati i procedimenti e le attività censite nella Banca dati Gzoom – modulo Processi e procedimenti, nell'ambito dell'obiettivo trasversale denominato "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 dei processi organizzativi tipici delle classi", assegnato a tutti i dirigenti dell'AR e degli EERR con il Piano della prestazione 2021. In tale occasione ai dirigenti è stato altresì chiesto di verificare, in un'ottica di miglioramento continuo, l'elenco dei procedimenti della classe ASS, identificare i procedimenti della classe AC, e associare i suddetti procedimenti ai programmi di spesa del DEFR denominati "area tematica".

Di seguito vengono esposti i risultati dell'analisi.

Al 19 aprile 2022 risultano a sistema 2986 procedimenti totali. Di questi, 1224, ovvero il 41%, sono stati associati ai processi-tipo delle classi di processo AC – *Appalti e Contratti* e ASS – *Contributi Finanziari* e all'area tematica. I procedimenti sono così distribuiti per struttura apicale:

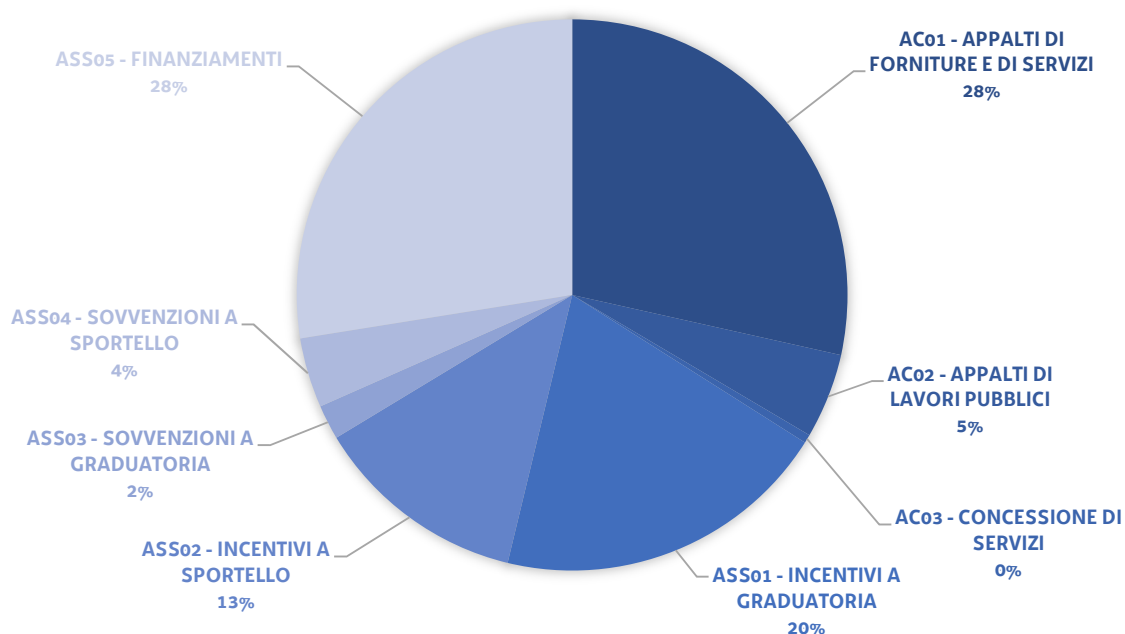
STRUTTURA	AC - APPALTI E CONTRATTI	% AC - APPALTI E CONTRATTI	ASS - CONTRIBUTI FINANZIARI	% ASS - CONTRIBUTI FINANZIARI	TOTALE PROCEDIMENTI	TOTALE %
PRESIDENZA DELLA REGIONE						
AVVOCATURA DELLA REGIONE	1	0%		0%	1	0%
DIREZIONE GENERALE	24	6%	10	1%	34	3%
PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE	58	14%	10	1%	68	6%
SEGRETARIATO GENERALE	1	0%	2	0%	3	0%
UFFICIO DI GABINETTO	14	3%	2	0%	16	1%
DIREZIONI CENTRALI						
DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO	8	2%	55	7%	63	5%
DIREZIONE CENTRALE AUTONOMIE LOCALI FUNZIONE PUBBLICA SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE	4	1%	49	6%	53	4%
DIREZIONE CENTRALE CULTURA E SPORT	1	0%	106	13%	107	9%

DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	25	6%	36	4%	61	5%
DIREZIONE CENTRALE FINANZE	11	3%	2	0%	13	1%
DIREZIONE CENTRALE INFRASTRUTTURE E TERRITORIO	17	4%	98	12%	115	9%
DIREZIONE CENTRALE LAVORO FORMAZIONE ISTRUZIONE E FAMIGLIA	21	5%	144	18%	165	13%
DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO DEMANIO SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI	28	7%	7	1%	35	3%
DIREZIONE CENTRALE RISORSE AGROALIMENTARI FORESTALI E ITTICHE	34	8%	160	20%	194	16%
DIREZIONE CENTRALE SALUTE POLITICHE SOCIALI E DISABILITA'	2	0%	106	13%	108	9%
ENTI REGIONALI						
AGENZIA LAVORO & SVILUPPOIMPRESA	14	3%	1	0%	15	1%
AGENZIA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (ARDIS)	22	5%	12	1%	34	3%
AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE - ERSR	18	4%	2	0%	20	2%
ENTE REGIONALE PER IL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - ERPAC	15	4%		0%	15	1%
ENTE TUTELA PATRIMONIO ITTICO - ETPI	2	0%		0%	2	0%
ENTI DECENTRAMENTO REGIONALE						
ENTE DECENTRAMENTO REGIONALE - EDR GORIZIA	23	6%	1	0%	24	2%
ENTE DECENTRAMENTO REGIONALE - EDR PORDENONE	25	6%		0%	25	2%
ENTE DECENTRAMENTO REGIONALE - EDR TRIESTE	21	5%		0%	21	2%
ENTE DECENTRAMENTO REGIONALE - EDR UDINE	27	6%	5	1%	32	3%
TOTALE	416	100%	808	100%	1224	100%

Come è possibile vedere dalla tabella, la maggior parte dei procedimenti elaborati si colloca all'interno delle Direzioni centrali (75%), in particolare nella Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche (16%).

I procedimenti sono così suddivisi nei processi-tipo individuati:

PROCESSI TIPO	N. PROCEDIMENTI	%
AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	349	28,51
AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	61	4,98
AC03 - CONCESSIONE DI SERVIZI	6	0,49
TOTALE	416	33,99
ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	242	19,77
ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO	154	12,58
ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA	25	2,04
ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	50	4,08
ASS05 - FINANZIAMENTI	337	27,53
TOTALE	808	66,01
TOTALE COMPLESSIVO	1224	100



La maggior parte dei procedimenti è stata associata ad AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI e ASS05 – FINANZIAMENTI entrambi con il 28%. Seguono ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA con il 20%. Non si rilevano procedimenti associati ad AC03 – CONCESSIONE DI SERVIZI.

Dai dati emerge che la *Protezione Civile Regionale* gestisce la percentuale più alta dei procedimenti che rientrano nei *processi-tipo* AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI (14,3%). Per quanto riguarda AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI sono l'*Ente Decentramento Regionale di Gorizia (EDR GO)* e la *Protezione Civile Regionale* ad avere il maggior numero di procedimenti (entrambi il 13,11%). Risulta poco significativa o nulla la presenza di procedimenti associati a AC03 - CONCESSIONE DI SERVIZI.

Diversa la situazione per i processi-tipo afferenti alla classe ASS – *Contributi finanziari*. Per questa fattispecie il numero di procedimenti si concentra prevalentemente e in modo significativo nella *Direzione centrale risorse agroalimentari forestali e ittiche* con il 19,8% sul totale. In particolare per ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA con il 31,4%, ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO con il 32,5%, ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO con il 26%. Per ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA è la *Direzione centrale infrastrutture e territorio* ad avere il primato, con il 24%. Infine la *Direzione centrale lavoro formazione istruzione e famiglia* è prima per quanto concerne ASS05 – FINANZIAMENTI con il 25,5%.

Per quanto concerne l'associazione *aree tematiche – procedimenti*, risulta che delle 87 caricate a sistema ne siano state utilizzate solo 72.

Fra esse il 13,4% appartengono alla **Missione Istruzione e diritto allo studio**. Seguono *Servizi istituzionali, generali e di gestione* con il 13,07% e *Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca* con il 11,3%.

Incrociando i processi-tipo con le aree tematiche utilizzate, è stato possibile individuare tramite l'applicativo Gzoom 479 Processi specifici appartenenti all'Amministrazione regionale, agli Enti regionali e agli Enti di Decentramento Regionale. Nella tabella sottostante si rappresenta la distribuzione dei processi specifici suddivisi per processi tipo.

ORGANIGRAMMA / STRUTTURA	ORGANIGRAMMA / STRUTTURA	NUMERO PROCESSI SPECIFICI
PRESIDENZA DELLA REGIONE	AVVOCATURA DELLA REGIONE	1
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	1
	DIREZIONE GENERALE	9
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	7
	ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA	1
	ASS05 - FINANZIAMENTI	1
	PROTEZIONE CIVILE DELLA REGIONE	13
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	5
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	3
	ASS05 - FINANZIAMENTI	5
	SEGRETARIATO GENERALE	3
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	1
	ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	1
	ASS05 - FINANZIAMENTI	1
	UFFICIO DI GABINETTO	4
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	3
	ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	1
	DIREZIONI CENTRALI	DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE E TURISMO
AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI		3
ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA		6
ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO		10
ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO		3
ASS05 - FINANZIAMENTI		6
DIREZIONE CENTRALE AUTONOMIE LOCALI FUNZIONE PUBBLICA SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE		19
AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI		3
AC03 - CONCESSIONE DI SERVIZI		1
ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA		2
ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO		2
ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA		1
ASS05 - FINANZIAMENTI		10
DIREZIONE CENTRALE CULTURA E SPORT		29
AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI		1
ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA		11
ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO		4
ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA		2
ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO		1
ASS05 - FINANZIAMENTI		10
DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE		35
AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI		7
AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI		6
ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA		5
ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO		8
ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO		1
ASS05 - FINANZIAMENTI		8
DIREZIONE CENTRALE FINANZE		9
AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI		7
ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA		1
ASS05 - FINANZIAMENTI	1	

EERR	DIREZIONE CENTRALE INFRASTRUTTURE E TERRITORIO	70
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	6
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	5
	ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	27
	ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO	13
	ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA	6
	ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	4
	ASS05 - FINANZIAMENTI	9
	DIREZIONE CENTRALE LAVORO FORMAZIONE ISTRUZIONE E FAMIGLIA	64
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	8
	AC03 - CONCESSIONE DI SERVIZI	2
	ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	11
	ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO	11
	ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA	4
	ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	10
	ASS05 - FINANZIAMENTI	18
	DIREZIONE CENTRALE PATRIMONIO DEMANIO SERVIZI GENERALI E SISTEMI INFORMATIVI	22
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	13
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	4
	ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	1
	ASS05 - FINANZIAMENTI	4
	DIREZIONE CENTRALE RISORSE AGROALIMENTARI FORESTALI E ITTICHE	64
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	7
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	4
	ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	25
	ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO	12
	ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA	2
	ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	5
	ASS05 - FINANZIAMENTI	9
	DIREZIONE CENTRALE SALUTE POLITICHE SOCIALI E DISABILITA'	44
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	2
	ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	6
	ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO	7
	ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	4
	ASS05 - FINANZIAMENTI	25
	AGENZIA LAVORO & SVILUPPOIMPRESA	5
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	4
	ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	1
	AGENZIA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO (ARDIS)	8
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	4
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	1
	ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA	1
	ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	1
	ASS05 - FINANZIAMENTI	1
	AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO RURALE - ERSA	7
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	5
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	1
	ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	1
	ENTE REGIONALE PER IL PATRIMONIO CULTURALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - ERPAC	6

	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	3
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	3
	ENTE TUTELA PATRIMONIO ITTICO - ETPI	2
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	1
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	1
EDR	ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI GORIZIA - EDR GO	10
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	7
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	2
	ASS05 - FINANZIAMENTI	1
	ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI PORDENONE - EDR PN	6
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	5
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	1
	ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI TRIESTE - EDR TS	11
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	8
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	3
	ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI UDINE - EDR UD	10
	AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	6
	AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	2
	ASS05 - FINANZIAMENTI	2

Gli sviluppi futuri

Con l'ausilio dello strumento informatico acquisito, si procederà a strutturare e standardizzare ulteriormente l'attività di analisi dei processi dell'AR e degli Enti regionali, al fine di sviluppare ulteriormente le basi cognitive di un modello di gestione per processi, che consenta di compiere al meglio appropriate scelte organizzative. Le informazioni acquisite saranno monitorate e la base dati verrà inoltre periodicamente aggiornata, in modo da mantenerne tutta l'efficienza.

L'applicativo Gzoom sarà ancora oggetto di analisi e interventi di miglioramento concordati con il fornitore e Insiel SpA per renderlo più agevole nell'utilizzo e più efficace nell'esposizione degli esiti.

Partendo dalla ricognizione delle procedure amministrative da reingegnerizzare da parte della Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance del PNRR, l'Ufficio del RPCT intende proseguire l'approfondimento della classi AUT e CONC, con il coinvolgimento degli uffici direttamente interessati e il pool di esperti incaricati per ciascun settore. In correlazione allo sviluppo degli obiettivi d'impatto del Piano delle performance potranno essere individuate in seguito ulteriori classi di processo interessate dagli interventi del PNRR.

La prospettiva fin qui descritta trova attuazione nell'intervento "Accrescere la sicurezza e la snellezza dei processi organizzativi relativi al PNRR" del Piano della prestazione 2022.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio contenuta nel presente PTPCT presenta caratteri di assoluta novità per l'AR e per gli EERR in quanto è stata per la prima volta applicata la metodologia definita nell'allegato 1 al PNA 2019. Tale metodologia, caratterizzata dal cd. "approccio qualitativo", richiede una considerazione più attenta e motivata sull'identificazione degli eventi rischiosi, sulla scelta dei fattori abilitanti, sul livello di esposizione al rischio alla luce degli indicatori e, di conseguenza, una scelta delle misure più aderente all'analisi, e supera il sistema precedente, basato su questionario e valori numerici, caratterizzato dall'automatismo nella determinazione dell'esposizione al rischio.

La valutazione del rischio è stata condotta sui processi specifici dell'AR e degli EERR attinenti i procedimenti amministrativi censiti con l'Obiettivo trasversale Processi conclusosi il 31.12.2021, a differenza della valutazione operata nel 2019 che prendeva in considerazione i procedimenti amministrativi. Sulla metodologia e i risultati della valutazione del rischio compiuta nel 2019 vedere il PTPCT 2021-2023.

I 479 processi specifici afferiscono alle classi di processo ASS e AC e coincidono con le aree di rischio obbligatorie "Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per il destinatario" e "Contratti pubblici". Si evidenzia che la classe AC comprende processi che saranno prevalentemente coinvolti nella realizzazione degli interventi del PNRR, che costituisce il focus principale del PTPCT.

La valutazione è stata gestita con un nuovo strumento informatico, GZoom – modulo Anticorruzione, che riproduce fedelmente la metodica dell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'avvio della valutazione è stato preceduto da una serie di incontri formativi con i referenti anticorruzione ed i dirigenti delle Direzioni centrali e degli Enti regionali, anche quelli non coinvolti nella gestione di processi valutabili. Gli incontri hanno costituito occasione per sviluppare la cultura organizzativa sui temi della gestione dei rischi, della digitalizzazione e del lavoro per processi. L'ufficio del RPCT ha garantito una costante assistenza all'attività di valutazione.

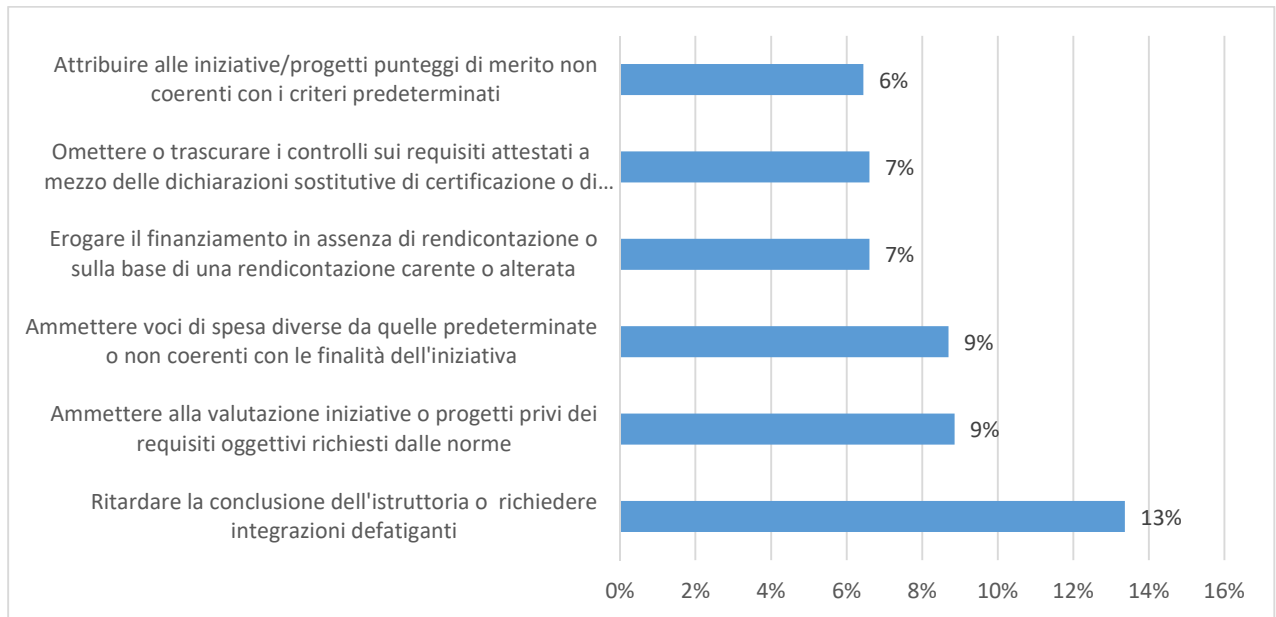
I risultati evidenziano, in linea con le precedenti valutazioni (2013, 2019), una stima del rischio corruttivo generalmente bassa per tutti i processi tipo, come evidenziato dalla tabella sottostante.

PROCESSI TIPO	LIVELLO DI RISCHIO ALTO	LIVELLO DI RISCHIO MEDIO	LIVELLO DI RISCHIO BASSO
AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	4%	0%	96%
AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	7%	0%	93%
AC03 - CONCESSIONE DI SERVIZI	0%	0%	100%
ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	1%	0%	99%
ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO	0%	0%	100%
ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA	0%	0%	100%
ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	0%	0%	100%
ASS05 - FINANZIAMENTI	0%	0%	100%

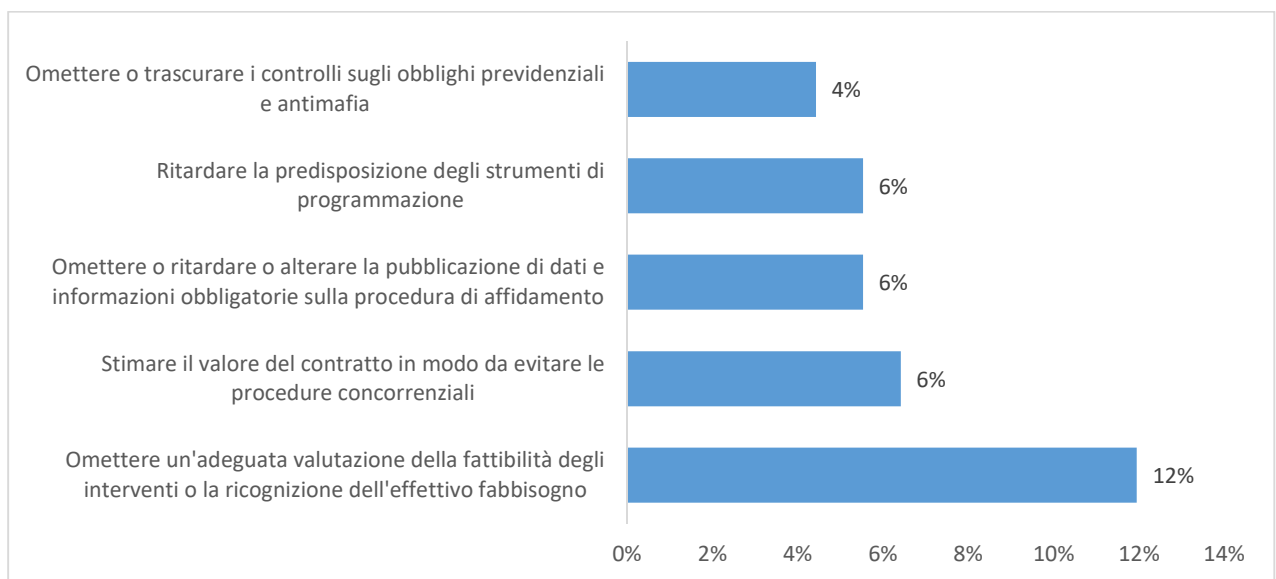
La stima è confermata anche dalle risposte sull'incidenza dei criteri/indicatori che è dichiarata prevalentemente bassa per gli indicatori *manifestazione di eventi corruttivi* (100% basso), *livello di opacità del processo decisionale* (91% basso, 9% medio, 1% alto), *mancata attuazione delle misure di trattamento* (96% basso, 3% medio, 1% alto), *livello di arretrato per mancato rispetto dei termini dei procedimenti coinvolti nel processo* (97% basso, 3% medio). Il *grado di discrezionalità del decisore interno* è dichiarato basso nel 67% dei casi, medio nel 26%, alto solo nel 6%, il *livello di interesse esterno* è dichiarato basso nel 57% dei casi, 28% medio, 15% alto.

Con riferimento, invece, agli eventi rischiosi si riportano nelle tabelle sottostanti gli eventi più frequentemente segnalati per ciascuna classe di processo.

Eventi rischiosi ASS



Eventi rischiosi AC



Terminata la fase di valutazione del rischio i valutatori hanno individuato le misure idonee a mitigare il rischio.

Nella tabella sottostante si evidenziano le percentuali di incidenza delle misure di mitigazione individuate suddivise per processo tipo e per livello di esposizione al rischio.

PROCESSI TIPO / CATEGORIE MISURE	% ALTO	% BASSO	%
AC01 - APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	0,9%	35,3%	36,2%
Misura di controllo	0,6%	12,4%	13,0%
Misura di definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	0,0%	1,3%	1,3%
Misura di disciplina del conflitto di interessi e delle inconferibilità degli incarichi	0,0%	0,4%	0,4%
Misura di formazione	0,1%	12,8%	12,9%
Misura di regolamentazione	0,0%	2,3%	2,3%
Misura di rotazione	0,0%	1,7%	1,7%
Misura di segnalazione e protezione	0,0%	0,3%	0,3%
Misura di semplificazione	0,2%	0,2%	0,4%
Misura di sensibilizzazione e partecipazione	0,0%	0,1%	0,1%
Misura di trasparenza	0,0%	3,9%	3,9%
AC02 - APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	0,4%	5,4%	5,7%
Misura di controllo	0,3%	2,8%	3,0%
Misura di definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	0,0%	0,2%	0,2%
Misura di formazione	0,0%	1,4%	1,4%
Misura di regolamentazione	0,0%	0,1%	0,1%
Misura di rotazione	0,0%	0,4%	0,4%
Misura di segnalazione e protezione	0,0%	0,1%	0,1%
Misura di semplificazione	0,1%	0,2%	0,3%
Misura di trasparenza	0,0%	0,3%	0,3%
AC03 - CONCESSIONE DI SERVIZI	0,0%	0,6%	0,6%
Misura di controllo	0,0%	0,6%	0,6%
ASS01 - INCENTIVI A GRADUATORIA	0,3%	27,1%	27,4%
Misura di controllo	0,0%	13,3%	13,3%
Misura di definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	0,1%	1,1%	1,2%
Misura di disciplina del conflitto di interessi e delle inconferibilità degli incarichi	0,2%	0,6%	0,7%
Misura di formazione	0,0%	5,5%	5,5%
Misura di regolamentazione	0,0%	4,9%	4,9%
Misura di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	0,0%	0,3%	0,3%
Misura di semplificazione	0,0%	0,5%	0,5%
Misura di sensibilizzazione e partecipazione	0,0%	0,1%	0,1%
Misura di trasparenza	0,0%	0,9%	0,9%
ASS02 - INCENTIVI A SPORTELLO	0,0%	14,8%	14,8%
Misura di controllo	0,0%	9,2%	9,2%
Misura di definizione e promozione dell'etica e standard di comportamento	0,0%	0,4%	0,4%
Misura di disciplina del conflitto di interessi e delle inconferibilità degli incarichi	0,0%	0,3%	0,3%
Misura di formazione	0,0%	3,3%	3,3%
Misura di regolamentazione	0,0%	1,1%	1,1%
Misura di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	0,0%	0,2%	0,2%
Misura di trasparenza	0,0%	0,3%	0,3%
ASS03 - SOVVENZIONI A GRADUATORIA	0,0%	1,1%	1,1%
Misura di controllo	0,0%	0,5%	0,5%
Misura di formazione	0,0%	0,5%	0,5%

Misura di trasparenza	0,0%	0,2%	0,2%
ASS04 - SOVVENZIONI A SPORTELLO	0,0%	2,2%	2,2%
Misura di controllo	0,0%	1,0%	1,0%
Misura di formazione	0,0%	0,7%	0,7%
Misura di regolamentazione	0,0%	0,2%	0,2%
Misura di semplificazione	0,0%	0,1%	0,1%
Misura di trasparenza	0,0%	0,2%	0,2%
ASS05 - FINANZIAMENTI	0,0%	11,9%	11,9%
Misura di controllo	0,0%	6,5%	6,5%
Misura di formazione	0,0%	2,5%	2,5%
Misura di regolamentazione	0,0%	0,7%	0,7%
Misura di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	0,0%	0,3%	0,3%
Misura di trasparenza	0,0%	1,9%	1,9%
TOTALE	2%	98%	100%

La maggior parte delle misure segnalate sono previste dalle norme che disciplinano i controlli amministrativi, la trasparenza amministrativa o il comportamento dei pubblici dipendenti. Nell'insieme di tutte le misure selezionate, la categoria più frequente nei processi tipo risulta essere quella dei controlli, seguita dalla formazione. In misura sensibilmente minore, ma pur sempre significativa, sono presenti la regolamentazione e la trasparenza amministrativa.

Per quanto riguarda la categoria Controlli, la misura più ricorrente è Controlli sulle dichiarazioni, atti e documenti ricevuti, mentre per la categoria Formazione prevale l'Aggiornamento delle competenze.

Per quanto riguarda la classe ASS si segnala che per il processo tipo incentivi a graduatoria sono programmate anche rilevanti misure di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi. Per quanto riguarda i processi della classe AC emerge, invece, la necessità di programmare adeguate misure di rotazione del personale e di vigilanza sul rispetto delle norme da parte degli appaltatori dei contratti pubblici.

I risultati della valutazione del rischio completa sono conservati agli atti dall'Ufficio dell'RPCT.

A queste considerazioni sugli esiti della valutazione vanno aggiunte alcune considerazioni generali sullo svolgimento della campagna di valutazione 2022.

L'attività sembra tuttora considerata come un adempimento dovuto per legge (e così è, ma non solo), finalizzato a un'azione, quella di contrasto alla corruzione, ritenuta poco necessaria e poco pertinente all'attività amministrativa di questa Regione. Ora, questa sensazione riflette senza dubbio una positiva e generalizzata convinzione che la gestione si svolge doverosamente all'interno degli argini della normativa e deriva da un'alta concezione del rispetto delle norme e da una radicata cultura della legalità.

Per altro verso però questa posizione non sembra avvedersi che l'azione di contrasto alla corruzione (e tutto quello che la precede e l'accompagna: individuazione e mappatura dei processi, ecc.) offre un'occasione preziosa e strumenti concreti per un reale miglioramento delle condizioni organizzative e operative, e quindi in definitiva per un migliore funzionamento della macchina, a tutto vantaggio dei destinatari esterni.

Un altro aspetto critico sul quale lavorare nel tempo è la scarsa consapevolezza che la capacità di identificare, valutare e trattare i rischi, non solo quelli corruttivi, è una delle abilità che deve entrare a far parte del bagaglio culturale e tecnico che si trovi a presidiare non solo adempimenti ma processi e risultati. In questo senso il rischio corruttivo appare un ottimo terreno di "allenamento" per familiarizzare con le tecniche di *risk management*, ancora però poco sfruttato: prova ne sia – anche – il generale appiattimento (verso il basso) della valutazione del rischio.

Infine, si rilevano ancora incertezze nella padronanza della metodologia di valutazione del rischio, dovute anche al fatto che essa rappresenta una novità assoluta per la Regione e anche dello strumento GZoom, anch'esso nuovo, fattore

che ostacola lo sfruttamento completo delle sue potenzialità (numerossimi, ad esempio, sono i casi di indicatori di misure omessi).

In questa prospettiva c'è sicuramente bisogno di insistere mediante iniziative di formazione, peraltro già disponibili in piattaforma, sulla cultura dell'integrità e quindi sulle finalità generali ultime della prevenzione della corruzione, intesa nell'accezione ampia di *maladministration*.

Alla disponibilità degli strumenti formativi sembra importante affiancare una costante diffusione dei contenuti e sensibilizzazione dei dirigenti, attraverso le tappe degli obiettivi trasversali annuali e della periodica valutazione del rischio. Le linee di azione principali potrebbero essere:

- La regolare revisione dei procedimenti amministrativi, in un percorso guidato che persegua una maggiore uniformità – e quindi una maggiore oggettivazione - dei criteri di individuazione, definizione e descrizione;
- Un approfondimento sulla nozione di processo specifico, calato nella realtà di ogni struttura, come strumento e aiuto per limitare la crescente complessità e frammentazione dell'attività amministrativa (la quantità di procedimenti amministrativi è in costante aumento da quando sono iniziate le prime ricognizioni nel 2018 e ha raggiunto ormai le 3000 voci);
- La metodologia e le tecniche di *risk management*, a partire da quelle ormai codificate della prevenzione della corruzione, descritte nel documento pilota del PNA 2019.

Queste finalità non dovrebbero essere perseguite singolarmente, ma entrare a far parte di un organico percorso di formazione dei dirigenti, non più dilazionabile, attento allo sviluppo delle competenze trasversali dei dirigenti stessi e inteso a valorizzare e sviluppare il ruolo e le abilità del dirigente pubblico nella p.a che cambia.

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.

La descrizione delle misure previste nel relativo capitolo del PTPCT 2021-2023 costituisce una linea di continuità in buona sostanza valida per tratteggiare le azioni di contrasto alla corruzione anche nei prossimi anni. Il PTPCT dell'anno scorso infatti ha delineato azioni, iniziative, indicazioni ampie e impegnative non solo per il 2022 praticamente su tutte le misure generali del PNA 2019. Il presente PTPCT presenta e privilegia alcune misure (controlli, trasparenza) conseguentemente alla scelta del focus sul PNRR, mentre recupera gli obiettivi delle altre misure e ne rilancia il perseguimento.

Controllo

Si ritengono tuttora valide e confermate le considerazioni complessive espresse nel PTPCT 2021-2023 (pagina 33), anche in merito alle iniziative poste in essere dall'Amministrazione regionale. Si sottolinea nuovamente che l'Amministrazione regionale si è dotata con la legge regionale 1/2015 di un sistema integrato di controlli, che viene via via gradualmente sviluppato e implementato.

Quanto alle azioni programmate per il triennio 2021-2023, va notato che la struttura competente in materia di audit concentra la sua azione sui provvedimenti che comportano spesa. Questo sposta la realizzazione delle azioni 1 e 2 del 2021-2023 al corrente anno, confermandone peraltro la validità. Ambiti di particolare rilevanza per l'Ufficio RPCT sono la pubblicazione dei dati dei dirigenti ex articolo 14 del d.lgs. 33/2013 in ordine ai contenuti delle dichiarazioni rese; e il regolare oscuramento dei dati personali dei destinatari dei benefici economici pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi degli articoli 26 e 27 del DLgs.

È regolarmente attivo invece il gruppo dei referenti anticorruzione e trasparenza delle Direzioni centrali e degli Enti regionali (Azione 3).

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024

La Giunta regionale con verbale n. 575 del 22 aprile 2022 ha dato indicazioni per integrare e rafforzare il sistema dei controlli interni previsti dalla legge regionale 1/2015, in ordine alla gestione dei fondi PNRR, premesse le disposizioni del decreto legge 77/2021 (articoli 8, commi 1 e 2 e 9, comma 3) e del decreto ministeriale MEF 11 ottobre 2021.

Gli orientamenti possono così riassumersi:

1. controlli di regolarità contabile. Ai sensi dell'ordinamento regionale vigente (artt. 14-16 della LR n.1/2015) tutti gli atti di impegno e liquidazione adottati dai centri di responsabilità amministrativa a valere sulle risorse del PNRR o del FNC saranno sottoposti al controllo preventivo di regolarità

contabile. Si ritiene altresì opportuno che venga previsto un controllo aggiuntivo di tipo collaborativo, da parte della Direzione centrale finanze, Servizio centrale di ragioneria, avente ad oggetto i decreti che, a seguito della revoca dei contributi, dispongono il disimpegno delle somme ancora da erogare e il contestuale accertamento delle somme di cui è disposta la restituzione. Il controllo aggiuntivo avrà l'obiettivo di verificare che sia garantita la tracciabilità dei flussi relativi alla restituzione dei contributi, con l'accertamento delle somme su capitoli di entrata specificatamente dedicati alla restituzione dei Fondi PNRR e FNC. Il controllo aggiuntivo avrà ad oggetto solo gli atti oggetto di controllo preventivo di regolarità contabile.

2. controlli di regolarità amministrativa-preventivi. Anche questo tipo di controlli interni, come definiti dall'art 20 della già richiamata LR 1/2015 rimangono invariati e a carico dei singoli centri di responsabilità amministrativa, in particolare si sottolinea la necessità di rafforzare le verifiche già previste in particolare con riferimento al comma 3 dell'art.20 medesimo, quali controlli imprescindibili per quanto attiene alla spesa delle risorse europee in questione. Per preparare le Strutture regionali attuatrici alla migliore e corretta gestione delle risorse in questione l'AR si sta attivando per provvedere ad uno specifico percorso formativo interno. Si rimane, in ogni caso, in attesa della definizione dei Sistemi di gestione e controllo dei rispettivi ministeri, di cui alla circolare MEF n. 9 del 10.2.22, per valutare l'eventuale necessità di ulteriori misure.
3. controlli di regolarità amministrativa-successivi (*internal audit*). Preso atto che i controlli successivi di regolarità amministrativa sono di competenza della Direzione Generale-Servizio Audit, come definiti dall'art 21 della LR 1/2015 e il cui D.P.Reg 096/Pres di data 4 giugno 2021, in particolare all'articolo 2, comma 2 che prevede che "Sono esclusi dal controllo di cui al comma 1, gli atti amministrativi assunti nell'ambito della programmazione comunitaria, comportanti o meno spesa." e preso atto che l'Audit sulle risorse del Piano è prevista in capo al livello centrale (MEF-Igrue), è in corso di valutazione la fattibilità e l'opportunità e di prevedere l'inserimento nel campione regionale di controllo di una percentuale di atti che interessano gli investimenti finanziati dal Piano nazionale, per evitare duplicazioni sui controlli.
4. controlli anticorruzione. Con riferimento a questo tipo di controlli, regolati dall'art 24 della LR 1/2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che esercita le competenze in materia, ha previsto di individuare nel PTPCT 2022-2024, quale obiettivo strategico delle politiche di prevenzione della corruzione, la gestione degli interventi e dei fondi del PNRR, in considerazione del forte impatto sul contesto regionale, valutandone pertanto i rischi corruttivi specifici e le conseguenti misure di mitigazione. Sulla gestione dei vari aspetti e attività considerate, il RPCT favorirà e promuoverà forme di raccordo e coordinamento con gli Uffici coinvolti.

Per quanto attiene infine nello specifico i controlli antifrode, anche facendo seguito a quanto stabilito al punto 47 della Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, nel cui ambito è richiamato il ruolo della Guardia di Finanza nella fase attuativa del P.N.R.R. per la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, della corruzione e dei conflitti d'interesse, l'AR ha stipulato, lo scorso 5 aprile 2022, un Protocollo con il Comando regionale del Corpo della Guardia di Finanza che, come già avviene per i Fondi strutturali europei, promuove, nel quadro delle rispettive competenze, articolate e generali modalità di cooperazione inter-istituzionale tra la RAFVG e il Corpo, tali da garantire più efficacemente le attività di prevenzione e repressione delle violazioni nei comparti oggetto di finanziamento pubblico, nazionale ed europeo. In particolare tale collaborazione si attiverà in ordine alla prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Le indicazioni del presente sotto capitolo costituiscono prime misure organizzative di prevenzione; ad esse vanno affiancate, in attesa della individuazione precisa degli Uffici competenti alla gestione dei fondi PNRR, dei relativi processi e, conseguentemente, delle misure di mitigazione del rischio, le iniziative dei sotto capitoli Trasparenza, Formazione, Sensibilizzazione.

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 2021-2023 e sono indicate le azioni programmate per il triennio 2022-2024.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATE NEL PTPCT 2021 - 2023

Nel 2021 l'Ufficio RPCT ha ripreso come da previsioni del precedente PTPCT le attività 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;
- garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso una continua attività di consulenza e la predisposizione di note e vademecum a supporto degli Uffici dell'AR e degli Enti regionali;
- 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.

Le iniziative specifiche programmate sono state attuate secondo quanto di seguito descritto:

- con riferimento al monitoraggio 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, sono stati effettuati due monitoraggi dei suddetti dati. L'attività di monitoraggio si è rivelata molto complessa in quanto nel Modulo GGAP risultano presenti e ancora aperte più di 20.000 procedure di gara. Tale situazione è dovuta al

passaggio delle procedure contrattuali dall'applicativo precedentemente in uso all'AR ad e-AppaltiFVG, senza l'indicazione di una data di fine contratto. Procedendo con lo scarico dei contratti ancora aperti si è generato così un numero altissimo di procedure su cui effettuare i controlli relativi alla trasparenza, realizzati con il supporto di Insiel.

A seguito di tali controlli si è richiesto ad ogni RUP competente di procedere all'eventuale integrazione delle informazioni necessarie per la pubblicazione;

- con riferimento all'adempimento degli obblighi previsti dall'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, con particolare riferimento ai titolari di incarichi dirigenziali e di posizioni organizzative, è stato effettuato un monitoraggio dettagliato delle informazioni pubblicate ai sensi dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013 per ciascun titolare di incarico dirigenziale. Nel corso dell'anno l'Ufficio dell'RPCT ha promosso più volte l'adempimento di tale obbligo, sia per i titolari di incarichi dirigenziali, che per i titolari di Posizioni organizzative, dandone evidenza anche tra le News della intranet del sito dell'AR;
- con riferimento all'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'Ufficio del RPCT ha elaborato un Vademecum descrittivo degli obblighi e delle modalità per provvedere agli adempimenti previsti;
- con riferimento all'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, l'Ufficio del RPCT ha elaborato un Vademecum descrittivo degli obblighi, ponendo particolare attenzione alle modalità di pubblicazione e alla tutela della riservatezza;
- con riferimento alla 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), sono state apportate diverse modifiche al sistema di pubblicazione degli atti contributivi attraverso l'applicativo "Amministrazione trasparente". Dal 17 agosto 2021 è stata attivata l'integrazione tra la sezione "Amministrazione trasparente\Vantaggi economici" e l'applicativo "Decreti Digitali", che ha consentito di subordinare automaticamente la pubblicazione dell'atto di concessione contributi alla conclusione con esito positivo del controllo di Ragioneria;
- sono stati svolti incontri di coordinamento per le 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 il Presidente della Regione ricopre o 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.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024

Nel triennio 2022/2024 è intenzione dell'Ufficio del RPCT riprendere le precedenti azioni di indirizzo e di monitoraggio, indicate nel precedente PTPCT e cui si fa rinvio.

Nello specifico, per l'anno 2022, l'Ufficio seguirà le seguenti azioni:

- agevolare la diffusione delle informazioni sull'attuazione degli interventi del PNRR attraverso la realizzazione di una pagina dedicata nel sito istituzionale e la definizione della sua articolazione. Come già

detto per il triennio 2022-2024 e, in particolare per il 2022, la misura della trasparenza è interessata in modo particolare alla gestione del PNRR, per contribuire realmente al perseguimento delle finalità generali del d.lgs. 33/2013. L'AR prevede quindi di realizzare una pagina dedicata al PNRR sul sito web istituzionale. Lo spazio sarà gestito dall'Ufficio RPCT in collaborazione con la Segreteria tecnica della Cabina di regia, che stabiliranno la sua partizione interna e l'implementazione progressiva. Essenziale per creare un valore aggiunto in termini di trasparenza sostanziale e ulteriore rispetto ai dati pubblicati sulle appropriate sottosezioni di Amministrazione trasparente in base agli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013, è la selezione delle informazioni e la logica comunicativa con la quale le stesse saranno esposte nella pagina. Si evidenzia che l'intervento costituisce anche obiettivo d'impatto per la Direzione generale nel Piano della prestazione 2022;

- monitoraggio periodico da parte di ciascun RUP sul caricamento delle informazioni e dei documenti relativi ai contratti pubblici sul Modulo ANAC (GGAP) ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza (comma 32, articolo 1 della legge 190/2012). Come già sopra rilevato vi è la necessità di implementare il controllo sulla pubblicazione delle informazioni e dei documenti relativi ai contratti e, in considerazione della numerosità delle procedure di gara, l'AR ha previsto che l'attività di monitoraggio sia posta in capo a ciascun RUP. Si evidenzia che l'intervento costituisce anche obiettivo trasversale nel Piano della prestazione 2022. L'Ufficio del RPCT si occuperà della redazione delle indicazioni per l'attuazione dell'obiettivo trasversale;
- realizzazione di un corso di formazione sulla "Privacy, trasparenza e accesso civico generalizzato, elementi fondamentali", rivolto ai dipendenti dell'AR. L'Ufficio curerà la parte relativa agli obblighi di trasparenza e al diritto di accesso civico generalizzato e al loro necessario bilanciamento con la tutela della riservatezza. Tale azione viene svolta in collaborazione con il DPO dell'AR.

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.

Un caso però ha sollevato preoccupazione per la gravità dei fatti accertati e le ripercussioni, anche sugli ambienti di lavoro. Rispetto a tale serie di episodi e di comportamenti inappropriati di rilevante gravità, che hanno portato a provvedimenti disciplinari proporzionati, si riscontra l'esigenza di un intervento articolato a favore dei coordinatori delle Stazioni forestali, in modo che possano poi diffonderne il senso e i contenuti. Le direttrici fondamentali saranno la ripresa dei valori alla base della pubblica amministrazione, declinati nell'esperienza dell'Amministrazione e del CFR, con dettaglio particolare sui valori del ruolo, del fare squadra, della rappresentanza dell'Amministrazione; la sottolineatura del Codice di comportamento; le modalità di gestione delle presenze, come da disciplina del personale.

Regolamentazione

Le considerazioni e indicazioni espresse nel relativo capitolo del PTPCT 2021-2023 sono tuttora valide e confermate. L'Amministrazione regionale prosegue nella definizione del lavoro agile secondo i vari aspetti da tenere presenti e disciplinare.

La regolamentazione del lavoro agile è proseguita e attualmente attende la partenza del PIAO, con la relativa impostazione e stesura, nel cui ambito va compresa la predetta disciplina.

Semplificazione dei processi

La legge regionale 1/2020²⁴ 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 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. Una prima parte della riforma della LR 7/2000 è stata definita con LR 8/2021. Le altre modifiche saranno oggetto del disegno di legge di semplificazione dell'anno 2022.

La Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.2 – Sub-investimento 2.2.1 del PNRR ha stanziato euro 368.400.000 (euro 8.548.000 per il Friuli Venezia Giulia) e prevede quale obiettivo di rilevanza europea, da realizzare entro il 31 dicembre 2021 “il completamento della procedura di assunzione di un pool di 1000 esperti da impiegare per tre anni a supporto delle amministrazioni nella gestione delle nuove procedure per fornire assistenza tecnica”.

Coerentemente il DL 80/2021 prevede all'articolo 1, comma 5 il conferimento di incarichi di collaborazione a professionisti ed esperti per il supporto agli enti territoriali nella gestione delle procedure complesse. Il Piano territoriale per il Friuli Venezia Giulia, approvato con deliberazione giuntale n. 1853 del 2 dicembre 2021, ha allo stesso modo previsto l'assunzione di 26 esperti a supporto dell'Amministrazione regionale nella gestione delle procedure complesse connesse all'attuazione del PNRR. Le relative procedure per l'assunzione dei 26 esperti sono state effettivamente completate (e quindi il primo degli investimenti PNRR è andato a buon fine).

Il compito dei 26 esperti, già iniziato, è la ricognizione delle procedure che creano criticità e producono colli di bottiglia, verificando l'arretrato di maggiore impatto sui macro-settori d'intervento.

Viene immediatamente in evidenza la corrispondenza con l'elenco delle procedure da reingegnerizzare che sta fra i contenuti del PIAO secondo l'articolo 6 del DL 80/2021. Altrettanto evidente è la necessità che le procedure complesse da mappare e ripensare in quanto coinvolte nella gestione del PNRR e quindi l'attività di analisi e ricostruzione condotta dal pool non restino isolate, ma rilancino l'azione di miglioramento e semplificazione dei processi regionali tutti, cogliendo una preziosa occasione.

²⁴ Legge regionale 14 febbraio 2020, n. 1, *Semplifica FVG 2020*.

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).

La strategia formativa descritta da ultimo nel relativo capitolo del PTPCT 2021-2023 è confermata. L'attività formativa del 2021 si è svolta in questa scia. Rimangono a disposizione in piattaforma i corsi su Etica e organizzazione e Prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità, nella loro versione aggiornata; la modalità si conferma particolarmente opportuna, essendo tuttora precluse le iniziative in presenza.

Le occasioni proposte dagli obiettivi trasversali o dagli adempimenti a carico dei dirigenti (valutazione del rischio corruttivo) vengono colte dall'Ufficio RPCT non solo per introdurre gli strumenti tecnici a disposizione, ma soprattutto per rinnovare e consolidare fra i dirigenti e i responsabili i principi, le finalità e le metodiche della gestione del rischio. Gli incontri già programmati sono stati svolti (23 e 25 novembre 2021 per l'obiettivo trasversale Processi). Sono stati effettuati anche quattro incontri sulle modalità di valutazione del rischio (17, 21, 22 e 23 marzo 2022).

L'azione proseguirà nel 2022 ponendo l'obiettivo soprattutto sulla identità, progettazione e programmazione delle misure di mitigazione del rischio.

Per rispondere specificamente alle criticità poste dalla gestione degli interventi e fondi PNRR si prospetta, d'intesa con gli Uffici competenti ai relativi controlli, un'iniziativa formativa interna a favore degli operatori che saranno chiamati ad applicare procedure di spesa secondo le modalità usate in ambito comunitario. Per gli Uffici che presidiano i relativi processi, la partecipazione ai corsi da parte del personale dipendente, scelto dal dirigente, costituisce misura di prevenzione della corruzione. Per lo staff del RPCT è previsto un approfondimento formativo apposito sui rischi corruttivi tipici degli investimenti PNRR e la loro gestione.

Sensibilizzazione e partecipazione

Si confermano le considerazioni e indicazioni date con il PTPCT 2021-2023. Si riprende qui quanto evidenziato sul continuo impegno a coinvolgere i dirigenti su tutte le tematiche d'interesse, dall'approccio lavorativo per processi, ai metodi di identificazione e valutazione dei rischi sviluppate nel capitolo precedente.

Il PNRR proporrà situazioni particolari di rischio corruttivo. Sulle considerazioni generali sviluppate nel presente PTPCT, particolarmente nel capitolo II PTPCT e il PNRR e i sotto capitoli Controllo, Trasparenza e Formazione sarà richiamata l'attenzione delle strutture direzionali di massima dimensione, in attesa che siano definiti compiutamente gli interventi che saranno gestiti dall'AR e gli Uffici deputati. In particolare risulterà utile la diffusione degli "Orientamenti" per la pianificazione- anticorruzione e trasparenza 2022", approvati dall'ANAC il 2 febbraio 2022, e in specie degli "Spunti per trattare un'area a rischio: i contratti pubblici", dove sono sviluppati nove focus sul tema, che sicuramente dovranno essere tenuti presente in chiave PNRR.

Rotazione ordinaria del personale

I principi rappresentati e le prospettive l'anno scorso rimangono valide, per l'eventuale avvio della disciplina in presenza delle necessarie condizioni.

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.

Con il PTPCT 2021-2023 è stata adottata la nuova "Procedura per la segnalazione di condotte illecite e irregolarità e relative forme di tutela (c.d. *whistleblowing*)", che ha sostituito la precedente adottata con DGR n. 1134/2014. Per la gestione informatizzata 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.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATE NEL PTPCT 2021-2023

- **Diffusione e sensibilizzazione:** l'AR ha dato ampia diffusione alla nuova procedura sul proprio sito internet e nella rete intranet.
- **Adozione di un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni:** contestualmente all'approvazione della nuova Procedura di gestione delle segnalazioni, l'AR ha adottato la piattaforma *WhistleblowingPA*, quale strumento per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024

- **Diffusione e sensibilizzazione:** 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.
- **Verificare la coerenza della nuova Procedura** adottata dall'AR alla Determinazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, recante "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)" e alla Direttiva UE 1937/2019 del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

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

Inconferibilità e incompatibilità

Le azioni programmate per il triennio 2021-2023 sono state portate a termine:

AZIONI	SOGGETTI
<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. 	<p>Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione</p>
<p>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.</p>	<p>Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione</p>
<p>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</p>	<p>Segretariato generale</p>

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, appariva utile e opportuna una rivisitazione del regolamento del 2005, per una sua attualizzazione.

L'attività, oggetto di una specifica previsione del PTPCT 2021-2023 è stata condotta e portata a termine dal Servizio Amministrazione del personale regionale della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione.

Pantouflage

Com'è noto, l'articolo 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001, disciplina un'ipotesi di incompatibilità successiva, stabilendo che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione"*

del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri."

La violazione del divieto in parola comporta la nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito, oltre che il divieto per il soggetto privato che ha concluso il contratto o conferito l'incarico di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti per lo svolgimento degli incarichi vietati.

Tale istituto, detto anche *pantouflage*, è stato introdotto nell'ordinamento dalla legge 190/2012 per contenere il 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 preconstituire 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.

L'articolo 53, comma 16-ter costituisce, pertanto, una delle misure adottate dal legislatore al fine di prevenire fenomeni corruttivi e di garantire il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione accanto alle regole che dettano divieti temporanei di accesso alle cariche pubbliche (inconferibilità) e quelli di cumulo di cariche (incompatibilità).

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Ai fini dell'applicazione di tale previsione normativa l'Amministrazione regionale ha adottato nel 2014 la circolare n. 2 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.

Successivamente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC o Autorità) nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2019 ha dedicato alla materia un approfondimento particolare per sanare alcuni dubbi interpretativi che la norma aveva posto ed ha confermato la necessità per l'amministrazione regionale di implementare misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage*.

L'Autorità, infatti, ha fatto il punto sull'istituto, dettando chiarimenti in particolare con riferimento all'ambito di applicazione, alla identificazione dei poteri autoritativi e negoziali, alla nozione di soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

Alla luce di tali chiarimenti si precisa quanto segue:

- Con riferimento all'ambito di applicazione l'istituto sul divieto di *pantouflage* si applica, non solo ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato, ma anche ai soggetti legati all'amministrazione regionale da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Sono, altresì, considerati dipendenti dell'AR anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
- Per quanto riguarda, invece, l'attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che il dipendente cessato dal servizio ha il divieto di svolgere, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
- I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'AR tali poteri, attraverso l'emaneazione di provvedimenti amministrativi (es. rilascio di licenze, titoli autorizzativi o concessori) e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza all'esterno dell'AR.
In tale ambito vanno ricomprese, senz'altro, le figure dei dirigenti e dei funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.
Inoltre, tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, vanno ricomprese, altresì, le situazioni che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio, mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. In tale ottica, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia ad esso sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio.
- In ordine alla nozione di soggetto destinatario dei poteri negoziali e autoritativi dell'AR, si considerano tali non soltanto, ad esempio, società, imprese e studi professionali, ma anche soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati dall'AR.

AZIONI PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024

Nel corso del 2022 l'Amministrazione regionale, fatte le precisazioni interpretative sopra esposte in merito all'applicazione della norma in esame, intende aggiungere un'ulteriore previsione allo scopo di chiarire ulteriormente e assicurare massima conoscibilità alla norma: in particolare si chiede agli uffici competenti di far sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dall'incarico una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

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, nonché la concessionaria Insiel spa.

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.

In data 21 marzo 2022 è avvenuta la formale sottoscrizione dell'intesa per la legalità da parte del Presidente della Regione con i Prefetti della Regione Friuli Venezia Giulia.

MISURE SPECIFICHE ATTUATE NEL 2021**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 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha comunicato che è stato adottato un atto di regolamentazione dell'attività di controllo nell'ambito di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Ufficio per importi fino a 20.000,00 euro, secondo quanto indicato nelle Linee Guida Anac n. 4. In conformità a quanto indicato nelle Direttive generali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e degli artt. 42,43,44 e 45 della LR n. 7/2000 allegate alla circolare n. 2 del Segretariato generale d.d. 22 giugno 2011, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei controlli sono state approvate con ordine di servizio n. 4/2021 dd. 13 dicembre 2021. È stata trasmessa copia dell'ordine di servizio.

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 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha comunicato che è stato adottato un atto di regolamentazione dell'attività di controllo nell'ambito di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi di competenza dell'Ufficio per importi fino a 20.000,00 euro, secondo quanto indicato nelle Linee Guida Anac n. 4. In conformità a quanto indicato nelle Direttive generali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/2000 e degli artt. 42,43,44 e 45 della LR n. 7/2000 allegate alla circolare n. 2 del Segretariato generale d.d. 22 giugno 2011, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei controlli sono state approvate con ordine di servizio n. 4/2021 dd. 13 dicembre 2021. È stata trasmessa copia dell'ordine di servizio.

Risultato: Misura attuata**II. DIREZIONE GENERALE****II.1** RELAZIONE SUGLI ESITI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO (INTERNAL AUDIT), CON EVIDENZIAMENTO DEI PRINCIPALI ASPETTI CRITICI RILEVATI E POSSIBILI LINEE DI EVOLUZIONE NEI CONTROLLI.**Responsabile:** Direttore Servizio Audit**Termine:** 31 dicembre 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha trasmesso nei termini la relazione annuale

Risultato: Misura attuata

III. DC AUTONOMIE LOCALI, FUNZIONE PUBBLICA, SICUREZZA E POLITICHE DELL'IMMIGRAZIONE**III.1 AGGIORNAMENTO DELLA DISCIPLINA SULLE ATTIVITÀ ESTERNE DEI DIPENDENTI REGIONALI**

Responsabile: Direttore Servizio amministrazione personale regionale

Termine: 31 dicembre 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

La disciplina è stata sostanzialmente rivista e il responsabile dell'attuazione ha trasmesso il testo del Regolamento compiutamente definito.

Risultato: Misura attuata

IV. DC INFRASTRUTTURE E TERRITORIO**IV.1 STANDARDIZZARE E INFORMATIZZARE LE PROCEDURE RIGUARDANTI L'APERTURA E LE VARIAZIONI DI GESTIONE NELLE ATTIVITÀ DELLE AUTOSCUOLE**

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

Termine: 31 dicembre 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha comunicato di avere portato a termine integralmente la misura stessa mediante l'attivazione presso lo sportello SUAP regionale, della procedura di inoltro della SCIA e delle e delle altre comunicazioni concernenti gli ulteriori procedimenti a carico delle autoscuole di cui all'art. 123 del D. Lgs 30 aprile 1992, n. 285.

Sono stati digitalizzati i seguenti procedimenti: adesione/revoca adesione a Centro di Istruzione Automobilistica, apertura Centro di Istruzione Automobilistica, apertura autoscuola, cessazione, comunicazione tenuta registri, modifica insegna, modifica legale rappresentante, modifica ragione sociale, modifica residenza – sede legale, modifica veicoli, nomina responsabile didattico sede secondaria, nomina/revoca insegnanti/istruttori, riapertura attività al termine della sospensione, sospensione temporanea.

Risultato: Misura attuata

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

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

Termine: 31 dicembre 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha comunicato il pieno completamento mediante l'attivazione della procedura di inoltro della SCIA e delle ulteriori comunicazioni concernenti gli eventi che possono verificarsi a carico degli studi di consulenza di cui alla L.264/1991 presso lo sportello SUAP regionale. Sono stati implementati i seguenti procedimenti in materia di studi di consulenza: ampliamento/riduzione (locali), apertura, cessazione, comunicazione tenuta registri, modifica legale rappresentante, modifica ragione sociale, modifica residenza - sede legale, nomina responsabile sede secondaria, riapertura attività al termine della sospensione, sospensione temporanea, subingresso, trasferimento.

Risultato: Misura attuata

IV.3 PRECISA REGOLAMENTAZIONE E DISCIPLINA DELLE MODALITÀ CON CUI SI DEVONO SVOLGERE LE ISPEZIONI PRESSO LE AUTOSCUOLE, PER I CORSI RECUPERO PUNTI PATENTE

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale - sede di Trieste

Termine: 30 giugno 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha comunicato il raggiungimento dell'obiettivo, allegando l'ordine di servizio 8/2021 a firma del Direttore del Servizio motorizzazione regionale con il relativo modello di verbale.

Risultato: Misura attuata

IV.4 PRECISA REGOLAMENTAZIONE E DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI REFERTAZIONE DELLE MISURE EFFETTUATE NEL CORSO DELLE PROCEDURE DI REVISIONE AUTOVEICOLI.

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale - sede di Pordenone

Termine: 30 giugno 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha predisposto e comunicato il previsto ordine di servizio a firma del Direttore del Servizio motorizzazione regionale, che riporta i principali dati da evidenziare nella refertazione delle prove strumentali di revisione.

Risultato: Misura attuata

IV.5 PRECISA REGOLAMENTAZIONE E DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CON CUI VENGONO SELEZIONATI, A ROTAZIONE, GLI ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI REVISIONE E COLLAUDO AUTOVEICOLI

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale - sede di Gorizia

Termine: 30 giugno 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha descritto le attività del personale dipendente della Posizione organizzativa e le modalità di determinazione dei turni operativi, in particolari le forme di comunicazione delle attività svolte in conto privato, intese a garantire la correttezza dei rapporti fra richiedente privato e tecnico-esaminatore.

Risultato: Misura attuata

IV.6 PRECISA REGOLAMENTAZIONE E DISCIPLINA DELLE MODALITÀ CON CUI VENGONO SVOLTE LE ISPEZIONI PRESSO LE OFFICINE AUTORIZZATE EX ART. 80 CDS

Responsabile: Posizione organizzativa ufficio della motorizzazione civile regionale - sede di Udine

Termine: 30 giugno 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023.

Relazione sullo stato della misura

Il responsabile dell'attuazione della misura ha trasmesso gli schemi di verbale di prima ispezione e di ispezione periodica alle officine autorizzate ex articolo 80 del Codice della strada, predisposti in attuazione della misura stessa

Risultato: Misura attuata

V. DC RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI E ITTICHE**V.1 RAFFORZAMENTO DEI CONTROLLI SULLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI STRUMENTI DI FINANZIAMENTO**

Responsabile: Direttore del Servizio competitività sistema agroalimentare Vice Direttore centrale

Termine: 31 dicembre 2021

Misura descritta nel PTPCT 2021-2023

Relazione sullo stato della misura

La percentuale di controlli da realizzare per il raggiungimento dell'obiettivo (incremento del 5% dei controlli medesimi) era pari al 19%. Il dirigente responsabile dell'attuazione della misura riferisce che sul totale di 151 progetti di investimento finanziati nell'esercizio 2020 dallo strumento finanziario, che costituiva la base per l'estrazione del campione da controllare, sono stati selezionati e controllati 30 progetti, raggiungendo quindi una percentuale di controlli pari al 19,87%.

I controlli non hanno evidenziato criticità e conseguentemente è stato possibile attestare la regolarità amministrativa dei procedimenti amministrativi per la concessione dei finanziamenti e confermare integralmente gli importi finanziati.

Risultato: Misura attuata

MISURE SPECIFICHE PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024

L'attività di valutazione del rischio corruttivo ha portato a alcune limitate proposte di misure specifiche, la cui definizione, sviluppo e monitoraggio saranno direttamente concordate fra il RPCT e i dirigenti interessati.

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 ittogenici, 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.

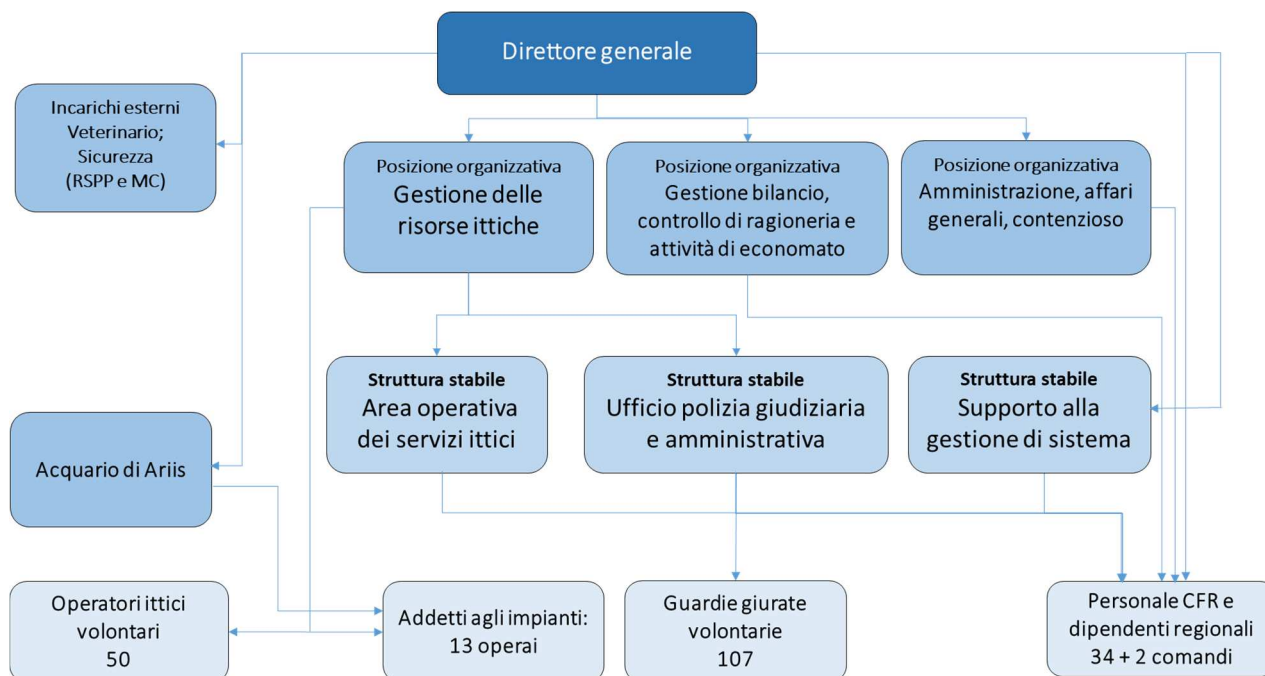
Presso l'acquario opera dal 2016 uno sportello per l'utenza ed è presente anche il laboratorio di idrobiologia "Paolo Solimbergo" dove si svolge attività di studio, ricerca e divulgazione scientifica in collaborazione con le Università della Regione e con altri Istituzioni scientifiche, quali l'Istituto 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 indagini 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 un corso o al superamento di un esame.	AUT
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 generale 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 ittiogenici, 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 ittiogenici 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	ERS

		pagamento a favore di ETPI dei costi per la selezione e il 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. 8/CD/2007. L'incarico dura per 4 anni.	NOM

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 impianti a scopo di ripopolamento o di pesca sportiva	P
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	<p>Gestione informatizzata e/o cartacea delle presenze/assenze del personale dipendente e operaio in carico all'Ente</p> <p>- Per il personale tecnico-amministrativo:</p> <p>a) Gestione degli ingressi/uscite mediante il sistema di timbrature e la piattaforma SSD</p> <p>b) Valutazione e autorizzazione preventiva da parte del Direttore Generale/incaricato P.O.</p> <p>c) Verifica incongruenze da parte di personale specializzato dedicato</p> <p>- Per il personale operaio:</p> <p>a) Compilazione giornaliera del prospetto presenze/mansioni soggette ad indennità contrattuali;</p> <p>b) Compilazione del Giornale dei Lavori;</p> <p>c) Verifica e controllo dei prospetti settimanali da parte di personale specializzato dedicato per la successiva formazione delle paghe ;</p> <p>d) formazione delle paghe e versamenti oneri previdenziali, assistenziali e terzi.</p>	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 2021 E PROGRAMMATE PER IL 2022

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

Quadro generale, realtà istituzionale

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Agenzia regionale per il diritto allo studio (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 decorrere dal 1° gennaio 2021 ai sensi della Legge regionale 4 dicembre 2020 n.24, è stata modificata la denominazione da ARDiSS, Agenzia regionale per il diritto agli studi superiori, già istituita con la L.R. 16/2012, ad ARDiS.

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. Secondo quanto previsto dalla L.R. 21/2014, così come modificata ed integrata dalla L.R. 24/2020, CAPO III, attua gli interventi per il diritto allo studio in ambito scolastico e universitario in Friuli Venezia Giulia. Interviene, come soggetto unico di riferimento per un diritto fondamentale, che è quello dello studio e, 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'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.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Attività

Ai sensi dell'art. 22 della L.R. 21/2014, così come modificato dall'art. 7, comma 61, lett. h) e dall'art. 44, comma 1, della L.R. 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 L.R. 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. 6, L.R. 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, L.R. 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, L.R. 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, L.R. 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, L.R. 13/2018).

Organi interni e/o esterni

Secondo quanto previsto dall'art. 14 della L.R. 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 L.R. 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, l'organigramma ARDiS trova una nuova definizione.

L'attuale organigramma dell'Agenzia prevede una Direzione generale, un Direttore di Staff, un Direttore per il Servizio interventi per il diritto allo studio.

Con delibera giunta n.282 del 04 marzo 2022 è stata istituita presso l'ARDiS una posizione dirigenziale di staff, a decorrere dal 15 marzo 2022 per la durata di tre anni, per la realizzazione delle finalità di seguito esplicitate:

- supporto alle attività di sviluppo e revisione dei gestionali informatici ad uso dell'Agenzia per le finalità dell'erogazione di servizi in materia di diritto allo studio, a tale fine relazionandosi con le competenti strutture tanto dell'AR quanto di Insiel, anche ai fini delle dotazioni richieste;
- sviluppo e coordinamento degli interventi di revisione e potenziamento dei servizi applicativi ad uso dell'Agenzia;
- attività propositiva nei confronti della Direzione di ARDiS per interventi di miglioramento del governo, gestione e condivisione funzionale dei flussi informativi e documentali tanto in entrata quanto in uscita da ARDiS per le materie e i profili di competenza;
- riferimento per le relazioni tanto con il SIDEG quanto con INSIEL;
- assunzione incarico di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

DIREZIONE GENERALE

- Direttore di Staff
- Servizio interventi per il diritto allo studio
 - Posizione organizzativa attuazione dei contributi e servizi per il diritto allo studio Trieste
 - Posizione organizzativa attuazione dei contributi e servizi per il diritto allo studio Udine
 - 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 di informazione, promozione e diffusione dei servizi del diritto allo studio
- Posizione organizzativa conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare
- Posizione organizzativa attività contrattuale, affari giuridici e rapporti istituzionali
- Posizione organizzativa gestione del servizio di prevenzione protezione e vigilanza
- Posizione organizzativa ragioneria, bilancio e controllo di gestione
 - Struttura stabile controllo di gestione e standardizzazione delle procedure
- Posizione organizzativa welfare e coordinamento servizi all'utenza
 - Struttura stabile per il servizio di sostegno psicologico a favore degli studenti universitari
- Struttura stabile coordinamento attività amministrative e del personale

Personale

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE ASSEGNATO AL 31/03/2022 ARDIS
D	specialista amministrativo economico	20
	specialista tecnico (*)	7
	specialista turistico culturale	1
		28
C	assistente amministrativo economico	20
	assistente tecnico	4
		24
B	collaboratore amministrativo	3
	collaboratore tecnico	3
A	operatore	6
		1
		1
Totale		59
DIRETTORE DI SERVIZIO		1
DIRETTORE DI STAFF		1
DIRETTORE GENERALE		1
INTERINALI		6
TOTALE COMPLESSIVO		68
(*) di cui n.1 unità in aspettativa e n.1 unità tecnica a tempo determinato		

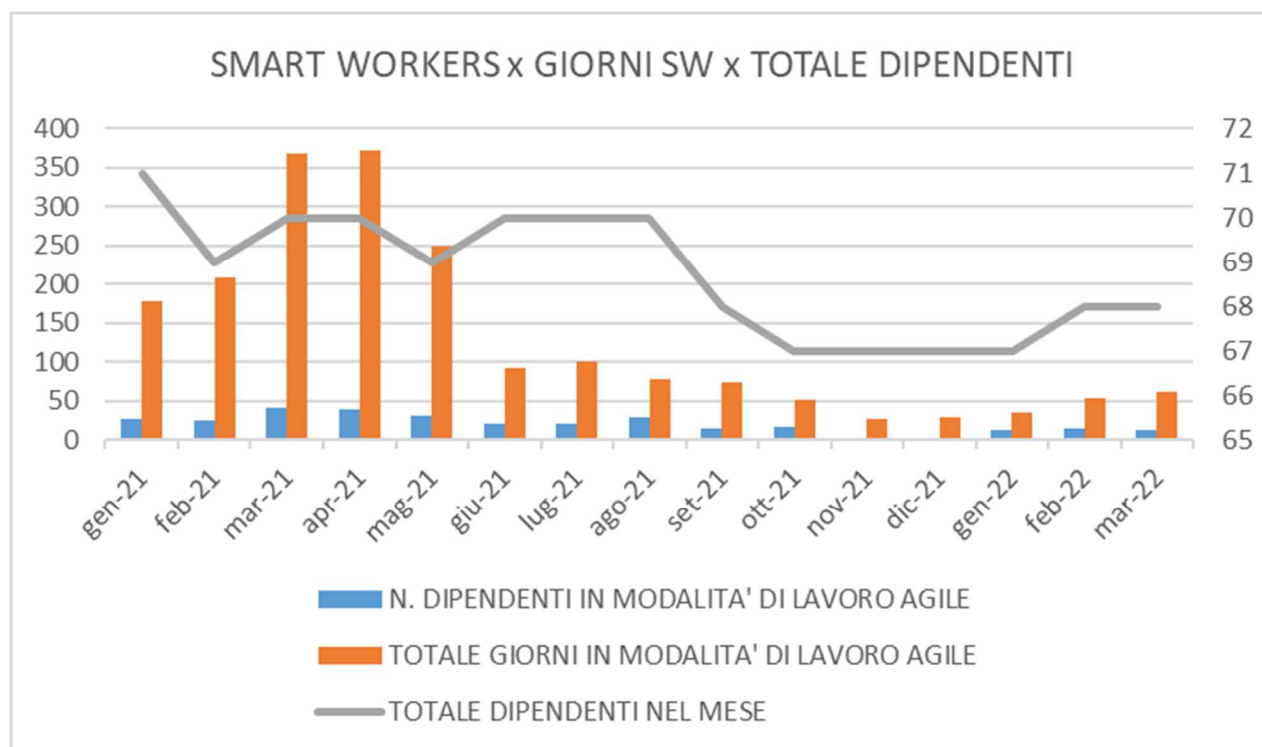
Al 31 marzo 2022 il totale delle unità assegnate ad ARDiS, inclusi i lavoratori somministrati, è pari a 68.

Nel rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid 19 impartite dalle competenti autorità, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è quella svolta in presenza ed è stata assicurata la presenza in ARDiS da parte del personale preposto all'erogazione dei servizi all'utenza.

Con riferimento al ricorso al lavoro agile da parte dei dipendenti regionali, le misure organizzative approvate con il decreto dd. 22 novembre 2021, n.53/GRFVG, così come aggiornato con il decreto dd. 12 gennaio 2022, n.6/GRFVG, sono prorogate dal 1° aprile 2022 fino alla conclusione della contrattazione di primo livello, già avviata, che disciplinerà l'istituto dello smart working ovvero delle relative misure a regime in sede di PIAO. In attuazione, il Direttore generale dell'ARDiS come anche condiviso con i Responsabili nella riunione di coordinamento del 31 marzo 2022, ha disposto per il proprio personale l'utilizzo mediamente di una giornata a settimana.

La tabella che segue, riassume con il grafico sotto-riportato, l'andamento del ricorso alla modalità di lavoro agile, con evidenza della riduzione del lavoro in remoto nel periodo da gennaio 2021 a gennaio 2022 ed un andamento pressoché costante con il coinvolgimento di circa il 20% del personale interessato nel primo trimestre 2022.

MESE	N. DIPENDENTI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE	TOTALE GIORNI IN MODALITA' DI LAVORO AGILE	TOTALE DIPENDENTI NEL MESE
gen-21	28	179	71
feb-21	26	209	69
mar-21	42	367	70
apr-21	39	372	70
mag-21	32	249	69
giu-21	22	93	70
lug-21	22	101	70
ago-21	30	79	70
set-21	16	74	68
ott-21	17	52	67
nov-21	2	27	67
dic-21	2	29	67
gen-22	13	35	67
feb-22	15	54	68
mar-22	13	62	68



Rapporti dell'ARDiS con l'organo di indirizzo politico

La Giunta regionale approva, su proposta della Conferenza regionale per il diritto agli studi superiori e sentita la Commissione consiliare competente, le linee guida per l'attuazione, da parte dell'ARDiS, delle finalità, degli interventi e dei servizi di cui alla L.R. 21/2014.

L'articolo 10 c. 1 della L.R. 21/2014, prevede che entro sei mesi dalla chiusura di ciascun triennio la Giunta regionale presenti al Consiglio Regionale un rapporto di valutazione sugli interventi realizzati nel periodo di riferimento da parte dell'Agenzia. Con il c. 2, la Giunta regionale tiene conto degli esiti del controllo e della valutazione consiliare in sede di adozione e aggiornamento delle linee guida e del programma triennale.

Ai sensi di quanto disposto dall'art.12 della L.R. 21/2014, così come modificato dall'art. 40, comma 1, della L.R. 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 L.R. 21/2014, così come modificato dall'art. 7, comma 61, lett. h) e dall'art. 44, comma 1, della L.R. 24/2020, la Regione persegue le finalità previste dalla legge medesima, mediante la realizzazione delle seguenti tipologie di intervento:

- benefici di natura economica, articolati in:
 - borse di studio;
 - prestiti;
 - contributi;
 - servizi per l'accoglienza, articolati in:
 - servizi abitativi;
 - servizi di ristorazione;
 - servizi per la mobilità internazionale e l'accoglienza;
 - servizi di orientamento;
 - servizi culturali, per l'aggregazione, turistici e sportivi;
 - servizi di trasporto;
 - servizi a favore dei soggetti con disabilità;
 - servizi di assistenza sanitaria;
 - 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.

A partire dal 2022, come comunicato sul sito dell'ANAC con delibera n.1 del 12 gennaio 2022 che prevede il differimento al 30 aprile 2022 del termine di adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, in un'apposita sezione all'interno del PIAO (Piano Integrato attività e organizzazione), sono programmate le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC. Considerato che il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l'adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l'adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021), l'ARDiS predispose il PTPCT 2022-2024 secondo le indicazioni impartite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'AR e allineato con il PTPCT 2022-2024 della Regione.

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 procedimentali 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 L.R. 14 novembre 2014, n.21 "Norme in materia di diritto allo studio universitario" come da ultimo modificata dalla L.R. 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 01.01.2022, le attività procedimentali 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.

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 n. 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.

La valutazione del rischio

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. Con il PTPCT 2021-2023, 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 riorganizzazione dell'Agenzia, non si è proceduto ad una nuova valutazione del rischio, ritenendo acquisite e confermate le risultanze del 2019.

Con la tabella di seguito riportata, si evidenzia l'elenco completo della mappatura dei processi ARDiS, già riportata nel PTPCT 2021-2023. A decorrere dal 01 gennaio 2021, l'attività afferente il Servizio interventi per il diritto allo studio, ha previsto un ampliamento dell'attività comprendendo non solo il diritto allo studio universitario, a livello di linee contributive e facenti riferimento alla classe ASS-Concessione contributi finanziari, ma anche il diritto allo studio scolastico.

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

Nel 2022, in conformità al percorso seguito dall'Amministrazione regionale, la valutazione del rischio corruttivo e la programmazione delle misure di mitigazione è stata realizzata dai dirigenti dell'ARDiS per le classi di processo ASS-Concessione contributi finanziari e AC-Appalti. La procedura è stata seguita con la Supervisione e il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'AR attraverso una serie di incontri in modalità teams e la partecipazione dello staff dell'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, i referenti delle Direzioni centrali e degli Enti regionali e degli Enti Decentramento Regionale (EDR), i Dirigenti regionali.

Il PTPCT 2022-2024 dell'ARDiS ed in particolare la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, segue la logica del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato con l'allegato 1 'Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi' al PNA 2019. La valutazione del rischio è stata attuata e gestita con lo strumento GZoom, modulo Anticorruzione, sulla base della banca dati raccolta e classificata con il modulo Processi/Procedimenti nel corso del 2021. La nuova riclassificazione 2022 dei procedimenti mappati e afferenti le classi di processo ASS-Concessione contributi finanziari e AC-Appalti, porta alla totalizzazione di otto processi distinti per Unità Responsabile come riportato nella tabella sottostante.

Codice	Progr	Titolo	Unità Responsabile
AC01.0404.95000510	1	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (alle dipendenze del Direttore generale)
AC01.0404.95000511	2	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITA' CONTRATTUALE AFFARI GIURIDICI E RAPPORTI ISTITUZIONALI (alle dipendenze del Direttore generale)
AC01.0404.95000512	3	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE E VIGILANZA (alle dipendenze del Direttore generale)
AC01.0404.95000514	4	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA WELFARE E COORDINAMENTO SERVIZI ALL'UTENZA (alle dipendenze del Direttore generale)
AC02.0404.95000510	5	APPALTI DI LAVORI PUBBLICI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE (alle dipendenze del Direttore generale)
ASS03.0404.95004000	6	SOVVENZIONI A GRADUATORIA	SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
ASS04.0404.95004000	7	SOVVENZIONI A SPORTELLO	SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
ASS05.0404.95004000	8	FINANZIAMENTI	SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

Di seguito si riporta nello specifico, una sintesi dell'analisi estratta, con l'elenco delle classi di processo, i rischi analizzati e le relative misure.

1	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione universitaria – AC POSIZIONE ORGANIZZATIVA ATTIVITA' CONTRATTUALE AFFARI GIURIDICI E RAPPORTI ISTITUZIONALI
	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto d'appalto in assenza dei presupposti di legge
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Definire parametri di valutazione delle offerte tecniche non necessari né coerenti con l'oggetto della gara
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Omettere un'adeguata valutazione della fattibilità degli interventi o la ricognizione dell'effettivo fabbisogno
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Prevedere in sede di gara clausole tali da ridurre la convenienza economica dell'operazione in modo da restringere il numero dei candidati
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Rilasciare il certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza o in difformità dalle verifiche finali
	MG01.01 - Controlli su dichiarazioni, atti, documenti ricevuti
	Stimare il valore del contratto in modo da evitare le procedure concorrenziali

	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
2	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione universitaria – AC POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto d'appalto in assenza dei presupposti di legge
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Definire parametri di valutazione delle offerte tecniche non necessari né coerenti con l'oggetto della gara
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Omettere un'adeguata valutazione della fattibilità degli interventi o la ricognizione dell'effettivo fabbisogno
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Prevedere in sede di gara clausole tali da ridurre la convenienza economica dell'operazione in modo da restringere il numero dei candidati
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Rilasciare il certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza o in difformità dalle verifiche finali
	MG01.01 - Controlli su dichiarazioni, atti, documenti ricevuti
	Stimare il valore del contratto in modo da evitare le procedure concorrenziali
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
3	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione universitaria – AC POSIZIONE ORGANIZZATIVA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE E VIGILANZA
	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto d'appalto in assenza dei presupposti di legge
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Definire parametri di valutazione delle offerte tecniche non necessari né coerenti con l'oggetto della gara
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Omettere un'adeguata valutazione della fattibilità degli interventi o la ricognizione dell'effettivo fabbisogno
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Prevedere in sede di gara clausole tali da ridurre la convenienza economica dell'operazione in modo da restringere il numero dei candidati
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Rilasciare il certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza o in difformità dalle verifiche finali
	MG01.01 - Controlli su dichiarazioni, atti, documenti ricevuti
	Stimare il valore del contratto in modo da evitare le procedure concorrenziali
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
4	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione universitaria – AC POSIZIONE ORGANIZZATIVA WELFARE E COORDINAMENTO SERVIZI ALL'UTENZA
	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto d'appalto in assenza dei presupposti di legge
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Definire parametri di valutazione delle offerte tecniche non necessari né coerenti con l'oggetto della gara
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Omettere un'adeguata valutazione della fattibilità degli interventi o la ricognizione dell'effettivo fabbisogno
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Prevedere in sede di gara clausole tali da ridurre la convenienza economica dell'operazione in modo da restringere il numero dei candidati
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Rilasciare il certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza o in difformità dalle verifiche finali
	MG01.01 - Controlli su dichiarazioni, atti, documenti ricevuti
	Stimare il valore del contratto in modo da evitare le procedure concorrenziali
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
5	APPALTI DI LAVORI PUBBLICI - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione universitaria – AC POSIZIONE ORGANIZZATIVA CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto d'appalto in assenza dei presupposti di legge
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Definire parametri di valutazione delle offerte tecniche non necessari né coerenti con l'oggetto della gara
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Omettere un'adeguata valutazione della fattibilità degli interventi o la ricognizione dell'effettivo fabbisogno
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Prevedere in sede di gara clausole tali da ridurre la convenienza economica dell'operazione in modo da restringere il numero dei candidati
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Rilasciare il certificato di collaudo o di regolare esecuzione in assenza o in difformità dalle verifiche finali
	MG01.01 - Controlli su dichiarazioni, atti, documenti ricevuti
	Stimare il valore del contratto in modo da evitare le procedure concorrenziali
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
6	FINANZIAMENTI - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione universitaria – ASS SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
	Alterare i risultati della valutazione o la graduatoria finale
	MG01.01 - Controlli su dichiarazioni, atti, documenti ricevuti
	Ammettere alla valutazione iniziative o progetti privi dei requisiti oggettivi richiesti dalle norme
	MG01.04 - Monitoraggio e verifica attuazione programmazione operativa
	Ammettere voci di spesa diverse da quelle predeterminate o non coerenti con le finalità dell'iniziativa
	MG08.04 - Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, mirata all'aggiornamento delle competenze
7	SOVVENZIONI A GRADUATORIA - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione universitaria – ASS SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
	Omettere o ritardare l'attività di recupero delle somme non rendicontate o non spese nei termini concessi
	MG01.04 - Monitoraggio e verifica attuazione programmazione operativa
	Omettere o trascurare i controlli sui requisiti attestati a mezzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà
	MG06.01 - Adozione/adequamento delle direttive interne per l'esecuzione di controlli a campione su dichiarazioni, atti, documenti ricevuti
	MG07.02 - Digitalizzazione dei processi (Agenda digitale)
8	SOVVENZIONI A SPORTELLO - Istruzione e diritto allo studio - Istruzione universitaria – ASS SERVIZIO INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
	Adottare il provvedimento oltre il termine di conclusione del procedimento
	MG08.02 - Formazione e tutoraggio per l'inserimento del personale in nuovi settori di lavoro
	Omettere o trascurare i controlli sui requisiti attestati a mezzo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà
	MG01.01 - Controlli su dichiarazioni, atti, documenti ricevuti

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 2021 E PROGRAMMATE PER IL TRIENNIO 2022-2024

Integrazione con il Piano strategico e il PIAO

Il PTPC 2021-2023 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 PIAO 2022 della Regione, all'interno del quale è previsto tra gli Enti regionali anche quello dell'ARDiS.

Obiettivi di trasparenza

Nel corso del 2021 sono state perseguite e in parte portate a termine le azioni previste dal PTPCT 2021-2023 in coerenza con gli obiettivi strategici indicati.

Nel 2021 sono stati rivisitati i procedimenti/processi afferenti le classi di processo codici: ASS e AC, alla luce dell'obiettivo trasversale 2021 assegnato ai Dirigenti. L'analisi è stata svolta sulla base delle indicazioni fornite dal RTPC dell'AR e con il pieno coinvolgimento e la diretta partecipazione della dirigenza dell'ARDiS.

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 2022-2024 gli obiettivi sono dettati dalla Nota di aggiornamento al DEFR 2022.

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 L.R. 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 procedurali 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 2022 – 2024, 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 2021 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 il relativo modulo, e ha aggiornato i dati relativi al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2022 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.

Formazione

La formazione è indicata dalla L. 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 2021 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 (L. 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 2021 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.

Per il 2022 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 continuerà a fruire della formazione regionale.

Per il 2022 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 e nei processi di digitalizzazione.

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 1 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 nell'ambito delle Direzioni centrali.

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.

Analisi delle misure di trattamento, ricognizione e monitoraggio dei procedimenti

Tutte le misure generali 2021 e obbligatorie, previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, compatibili con l'attività in esame, sono state attuate.

Con riferimento alle misure specifiche individuate nel PTPCT 2021-2023, si riporta di seguito lo stato di attuazione delle stesse:

- a) Regolamento per l'affidamento dei contratti sottosoglia - Decreto di approvazione da parte del Direttore regionale al fine dell'adozione del Regolamento per gli affidamenti sottosoglia, si specifica che è stata completata.

STRUTTURA RESPONSABILE	ATTIVITÀ INTERESSATA	CLASSE DI RISCHIO AREA DI RISCHIO GRADO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA 2021	CONSUNTIVAZIONE 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	Con decreto del Direttore generale n.2002/ARDISSTRIESTE del 24/12/2021 è stato approvato il Regolamento di disciplina degli acquisti di beni e servizi inferiori alle soglie comunitarie mediante procedure sottosoglia

- b) Controlli a campione con sorteggio telematico sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio – misura completata per il 2021 da parte del Servizio per il diritto allo studio.

STRUTTURA RESPONSABILE	ATTIVITÀ INTERESSATA	CLASSE DI RISCHIO; AREA DI RISCHIO; GRADO DI RISCHIO	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA 2021	CONSUNTIVAZIONE 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	Con verbale prot.n.0032431/P del 25/10/2021 è stato redatto il verbale di estrazione dei controlli a campione sul procedimento relativo all'erogazione di agevolazioni tariffarie per il trasporto pubblico locale a favore degli studenti di livello universitario per l'a.a. 2020/21

Ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della L. 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 2021 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.

Per il 2022 si prevede l'attuazione delle misure di contenimento del rischio di carattere generale, facendo leva in particolare sulla formazione e tutoraggio del personale inserito in nuove aree/settori di lavoro e adempimenti.

Secondo le linee indicate dall'AR, assieme ad Insiel e Regione, si provvederà ad un efficientamento delle procedure di pubblicazione e allo sviluppo di una gestione automatizzata 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

Quadro generale delle attività svolte ed esposizione ai rischi di illegalità

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 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. 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 in esportazione e riesportazione dei vegetali e prodotti vegetali destinati a Paesi Terzi (extra UE) è invece effettuata in tutto il territorio regionale. Gli ispettori fitosanitari hanno accesso diretto nelle aziende in cui si trovano i vegetali e i prodotti vegetali. Essendo la certificazione in export un'attività essenziale per le aziende che intendono esportare in Paesi terzi, gli ispettori dell'ERSA, nell'eseguire i controlli, si trovano a interagire 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), ovvero i soggetti che svolgono a titolo professionale una o più attività in relazione alle piante e ai prodotti vegetali, al fine di verificare l'adempimento degli obblighi posti a loro carico, prelevando campioni e imponendo misure fitosanitarie, laddove necessario. Al mese di aprile 2022, le ditte iscritte al RUOP in FVG sono complessivamente 412, di cui 156 sono autorizzate a rilasciare passaporti delle piante e 123 sono impegnate nell'import/export.

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 conseguire idonea autorizzazione. 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).

Tutte le succitate attività di controllo coinvolgono anche l'operato dei laboratori dell'Agenzia che eseguono internamente analisi chimico-agrarie, fitopatologiche e biotecnologiche.

L'attività dei laboratori non è svolta solo a supporto delle ispezioni fitosanitarie, ma è 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 inoltre svolti sui 12 centri prova regionali 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 circa 11.500 soggetti abilitati all'acquisto e utilizzo dei prodotti fitosanitari e da 176 consulenti (dati al 31 dicembre 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. Per lo svolgimento delle attività ERSA deve rapportarsi e alla fine attestare la regolarità delle prestazioni per i Consorzi delle DOC, le Organizzazioni dei produttori della frutta e l'unica associazione di agricoltori biologici attualmente operativa Regione.

- *Attività di ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica e di divulgazione*

Le attività di ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica alle aziende si esplica attraverso azioni sperimentali ed attività di studio e ricerca, i cui risultati vengono trasferiti a favore delle principali filiere regionali.

Tali attività vengono svolte dai tecnici dell'Ente, anche in collaborazione con esperti e con altri Enti o Istituti di ricerca nazionali e internazionali, mediante la stipula di apposite convenzioni e accordi.

Le prove in campo possono essere eseguite su terreni nella disponibilità di ERSA o su terreni di proprietà privata. Le aziende che hanno manifestato disponibilità e sono state ritenute adatte a svolgere sperimentazioni in collaborazione con ERSA per il 2022 sono 67. Di fatto le aziende in cui annualmente si realizzano sperimentazioni sono circa 40.

Le attività agricole di montagna sono supportate attraverso la 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 13 aziende sementiere (10 italiane e 3 estere), che sono state selezionate previa manifestazione pubblica di interesse.

- *Promozione agroalimentare*

La promozione del settore agroalimentare è attuata attraverso la partecipazione a importanti fiere nazionali e internazionali, tra cui "Vinexpo", "ProWein" e "Vinitaly". In particolare per il settore vitivinicolo, Ersa organizza e gestisce uno stand espositivo al quale partecipano aziende agricole selezionate mediante procedura a bando. Le aziende agricole partecipano alla attività di promozione realizzata da Ersa secondo due modalità: quali aziende co-espositrici ovvero quali aziende rappresentate direttamente dall'ente. I bandi sono a numero chiuso complessivamente per oltre 140 posti.

- *Agriturismo, fattorie didattiche e sociali*

Nel settore dell'agriturismo, ERSA effettua, a campione, la vigilanza sull'attività delle aziende agricole agrituristiche e detiene la banca dati aggiornandola sulla base delle informazioni trasmesse dai comuni.

Per quanto riguarda le fattorie didattiche e/o sociali, oltre alla attività di vigilanza e alla tenuta della banca dati, l'Ente provvede al rilascio della autorizzazione all'esercizio dell'attività alle aziende agricole che ne fanno domanda previa verifica del possesso dei requisiti di legge. Nel corso del 2021 Ersa ha autorizzato oltre 30 aziende agricole allo svolgimento di attività didattica e/o sociale.

Per le aziende agrituristiche e per le fattorie didattiche e/o sociali, Ersa organizza appositi corsi di formazione professionale. Annualmente vengono organizzati due corsi di formazione professionale specialistica rivolti agli imprenditori agricoli del Friuli Venezia Giulia operanti nel settore degli agriturismi e delle fattorie didattiche e sociali.

- *Gestione delle proprietà regionali di interesse agricolo*

Rientra tra i compiti dell'ERSA 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 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.

- *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*

La statistica agraria 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, 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.

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. 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. 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*

Con riferimento all'agricoltura biologica, all'Ente compete la tenuta dell'Elenco regionale degli operatori biologici (provvedendo alle iscrizioni, modifiche e cancellazioni), lo svolgimento di attività di formazione, aggiornamento, ricerca e divulgazione e l'attività di vigilanza sugli organismi di controllo. Per l'attuazione di tali attività 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, tutti i Servizi dell'ERSA gestiscono gli appalti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori legati all'erogazione delle prestazioni di propria competenza.

Le gare svolte dal Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica coinvolgono in particolare forniture riguardanti i laboratori (prodotti chimici e reagenti, attrezzature, materiale di consumo, arredi), forniture e servizi necessari alla ricerca, sperimentazione (attrezzature, materiale di consumo e vegetali per l'esecuzione delle prove sperimentali) e divulgazione tecnica (organizzazione di eventi e produzione di materiale divulgativo).

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 volte all'acquisizione di servizi per la realizzazione di eventi e la stampa di materiale divulgativo, nonché per la realizzazione di ricerche di mercato.

Per la somministrazione di personale, necessaria a causa dell'insufficienza delle risorse interne e comunque per attuare i progetti con finanziamenti specifici, l'ERSA ricorre ai contratti quadro stipulati dalla Centrale Unica di Committenza della Regione.

Con il trasferimento di alcune competenze in materia di promozione agroalimentare a Promoturismo FVG a partire dal 2019 il numero delle procedure contrattuali gestite dall'Agenzia si è dimezzato e si aggira attualmente su una media annua di circa 160 procedure di affidamento.

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.

L'Agenzia svolge le proprie funzioni nei settori dell'agricoltura, della pesca e dell'acquacoltura. In particolare, ai sensi della legge regionale 24 marzo 2004, n. 8, è preposta all'assistenza tecnico-scientifica, alla sperimentazione e ricerca, alla formazione e all'aggiornamento degli operatori per il trasferimento dell'innovazione, alla divulgazione, alla valorizzazione dei marchi di qualità nonché alla certificazione della qualità. Svolge inoltre le funzioni di Servizio fitosanitario regionale, come regolamentato all'interno dell'organizzazione del Servizio fitosanitario nazionale, con compiti di sorveglianza fitosanitaria territoriale, certificazione in import/export e controllo sulla circolazione delle piante e dei materiali vegetali, di certificazione vivaistica, effettuando i controlli ufficiali previsti dai regolamenti UE/2016/2031 e UE/2017/625.

A seguito delle modifiche apportate alla LR 8/2004 dall'articolo 3, comma 70, lettera a), della legge regionale 29 dicembre 2021, n. 24 (Legge di stabilità 2022) con effetto dal 1° gennaio 2022, l'ERSA è stato inoltre chiamato a

svolgere le funzioni di Organismo pagatore regionale (OPR FVG), per l'erogazione di aiuti, contributi e premi previsti dalla normativa dell'Unione europea nell'ambito della politica agricola comune.

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. La Direzione centrale della Regione, alla quale sono affidati i relativi compiti amministrativi è la Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche con sede in Udine.

Per effetto della recente riforma di cui alla LR 24/2021, sono attualmente organi dell'ERSA il Direttore generale, il Direttore dell'OPR FVG 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.

Al Direttore dell'OPR FVG sono attribuite le seguenti funzioni:

- coordinare e organizzare l'attività dell'Organismo Pagatore;
- adottare i regolamenti che disciplinano le modalità di gestione e il funzionamento dell'OPR FVG;
- adottare ogni altro provvedimento necessario per l'espletamento delle funzioni dell'OPR FVG.

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 dell'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;
- l'Organismo Pagatore Regionale, che ha il compito di gestire l'erogazione di aiuti, contributi e premi previsti dalla normativa dell'Unione europea nell'ambito della politica agricola comune;
- 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 istituite 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.

La collocazione delle posizioni organizzative e delle strutture stabili nell'assetto organizzativo dell'ERSA ed i loro rapporti con i Servizi sono illustrate nell'organigramma di cui al successivo paragrafo.

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; 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.

Il Responsabile attualmente in carica è stato nominato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 514 del 14 aprile 2022 nella persona del Direttore generale sostituto dell'Ente.

Nello svolgimento della sua attività, il RPCT è supportato dalla referente, che svolge attività informativa nei suoi confronti ed è chiamata 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.

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.

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.

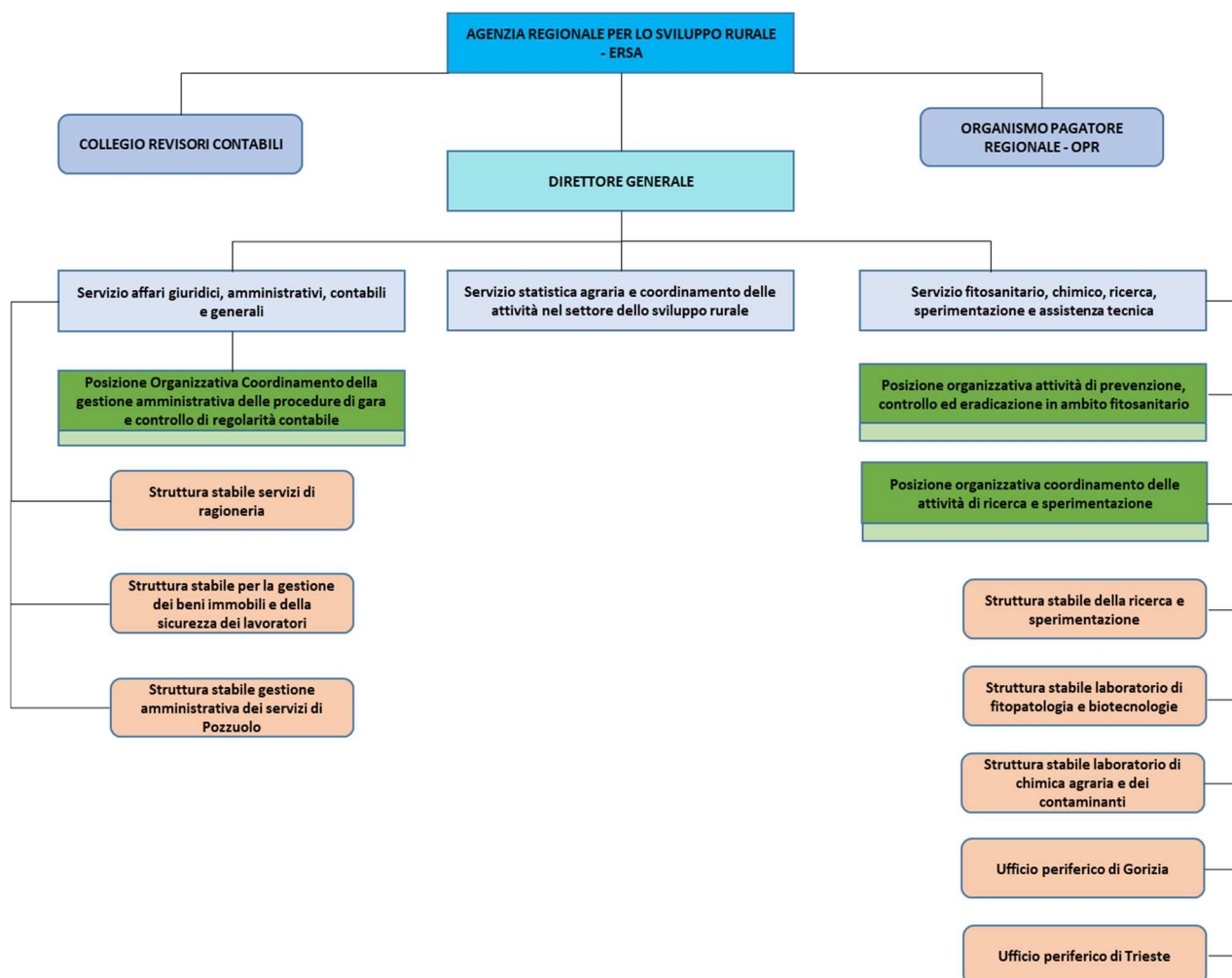
Nella struttura organizzativa dell'ERSA in ottica anticorruzione vanno considerati inoltre l'Organismo interno di valutazione (OIV) e l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), organi esterni che svolgono le loro funzioni per la Regione Friuli Venezia Giulia e i suoi enti strumentali.

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 d.lgs. 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.

L'attività svolta dai soggetti sopra elencati nell'ambito della prevenzione della corruzione è descritta nei PTPCT adottati dall'ERSA, di seguito richiamati:

- PTPC 2014 – 2016, adottato con decreto del Direttore generale n. 210 del 27 novembre 2014, approvato con DGR 30 dicembre 2014, n. 2614;
- PTPC 2015 – 2017, adottato con decreto del Direttore generale n. 87 del 20 agosto 2015, approvato con DGR 18 settembre 2015, n. 1807;
- PTPC 2016 – 2018, adottato con decreto del Direttore generale n. 8 del 22 gennaio 2016, approvato con DGR 25 febbraio 2016, n. 285;
- PTPCT 2017 – 2019, adottato decreto del Direttore generale n. 9 del 19 gennaio 2017, approvato con DGR 10 febbraio 2017, n. 197;
- PTPCT 2018 – 2020, adottato con decreto del Direttore generale n. 15 del 31 gennaio 2018, approvato con DGR 9 marzo 2018, n. 487;
- PTPCT 2019 – 2021, adottato con decreto del Direttore generale n. 14 del 19 febbraio 2019, approvato con DGR 15 marzo 2019, n. 423;
- PTPCT 2020 – 2022, adottato con decreto del Direttore generale n. 11 del 10 febbraio 2020, approvato con DGR 13 marzo 2020, n. 398;
- PTPCT integrato AR – EERR – EDR – COMM 2021 – 2023, adottato con DGR 1 aprile 2021, n. 501.

Struttura organizzativa (organigramma)**Personale**

L'organico al 31 dicembre 2021 era costituito da 82 dipendenti, di cui 79 appartenenti al ruolo unico regionale, 2 in comando ed uno (il Direttore generale) assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato. La percentuale di donne risulta pari al 46%.

Alla data del 31 dicembre 2020 l'organico era invece 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.

A fronte della perdita di 10 unità di personale (di cui 8 pensionamenti e 2 trasferimenti in uscita), nel corso del 2021 sono state acquisite 4 unità (di cui 2 trasferimenti in entrata e 2 da comando).

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2021
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	10
Specialista amm. economico	D	18
Specialista tecnico	D	37
Totale		82

L'Agenzia si avvale inoltre di ulteriori unità di personale, come di seguito specificate:

- personale assunto con contratto di somministrazione, che nel 2021 consisteva di quattordici unità;
- operai agricoli stagionali, messi 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). Nel 2021 è stato impiegato un numero pari a undici unità per lo svolgimento dell'attività in campo ai fini della sperimentazione agraria.

Pertanto nel corso del 2021 l'ERSA ha impiegato complessivamente 107 unità di personale.

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 gestiti dall'ERSA, con la relativa valutazione dei rischi corruttivi, attraverso l'utilizzo di un apposito *software* messo a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia.

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).

Nel 2021 sono state effettuate:

- una nuova mappatura dei processi ai fini della predisposizione del Piano operativo del lavoro agile (POLA);
- l'analisi dei processi appartenenti alle classi AC e ASS.

In esito alle succitate attività è stato redatto un nuovo elenco dei processi, in calce al presente Piano, comprendente 49 voci. In tale contesto i processi relativi alla classe AC, che nella precedente mappatura risultavano scorporati per fasi e considerati come processi distinti, sono stati accorpati in un unico processo denominato "Appalti di forniture e servizi". In tal modo ogni Servizio include nella propria lista un unico processo dedicato alle procedure di appalto.

I processi rilevati sono stati inclusi in 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".

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

Numero progressivo	Denominazione processo	Struttura competente	Classe di processo	Area di rischio	Annualità di valutazione rischio	Rischio
1	Piano triennale della prevenzione della corruzione	RPCT	P		2019	Basso
2	Programma della trasparenza	RPCT	P		2019	Basso
3	Controllo degli adempimenti in materia di trasparenza	RPCT	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Basso
4	Gestione delle segnalazioni - whistleblowing	RPCT	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Basso
5	Piano della prestazione	DG	P			
6	Privacy	DG	DOC			
7	Sicurezza sul lavoro	DG	PERS	Acquisizione e gestione del personale		
8	Conferimento di incarichi di collaborazione per attività di carattere giuridico, amministrativo, contabile e fiscale	SA	PERS	Acquisizione e gestione del personale	2019	Medio
9	Gestione del personale	SA	PERS	Acquisizione e gestione del personale	2019	Basso
10	Appalti di forniture e di servizi	SA	AC	Contratti pubblici	2022	Basso
11	Controllo interno di ragioneria	SA	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2019	Basso
12	Gestione economale della spesa e della cassa	SA	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2019	Medio

13	Gestione del patrimonio mobiliare	SA	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2019	Medio
14	Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà di terzi	SA	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2019	Medio
15	Gestione del protocollo	SA	DOC		2019	Basso
16	Bilancio e programmazione	SA	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2019	Basso
17	Attribuzione della qualifica di Fattoria didattica/ sociale	SA	AL	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Basso
18	Classificazione delle aziende agrituristiche	SA	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Basso
19	Concessione del Marchio AQUA	SA	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Basso
20	Ispezioni e controlli nei settori dell'agriturismo e delle fattorie didattiche	SA	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Medio
21	Ispezioni e controlli relativi alla concessione Marchio Aqua	SA	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Basso
22	Gestione dell'attività informatica	SA	DOC		2019	Medio

23	Partecipazione di soggetti privati alle attività promozionali	SA	ASS	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto	2019	Medio
24	PSR 2014-2020: assegnazione e concessione di aiuti di natura economica	SA	ASS	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto	2019	Basso
25	Reclutamento personale interinale per statistica agraria	SSR	PERS	Acquisizione e gestione del personale		Basso
26	Ispezioni e controlli nel settore dell'agricoltura biologica	SSR	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Medio
27	Tenuta dell'Elenco degli operatori di agricoltura biologica	SSR	AL	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Basso
28	Progetti di sviluppo e sperimentazione nel campo dei molluschi e in campo ittico	SSR	ERS			
29	Gestione del personale	SSR	PERS	Acquisizione e gestione del personale		
30	Appalti di forniture e di servizi	SSR	AC	Contratti pubblici	2022	Basso
31	Riconoscimento delle tartufoie controllate e coltivate	SSR	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Medio

32	Reclutamento personale interinale per le attività del Servizio fitosanitario	SCS	PERS	Acquisizione e gestione del personale	2019	Medio
33	Conferimento di incarichi di collaborazione per le attività in campo fitosanitario e di ricerca e sperimentazione	SCS	PERS	Acquisizione e gestione del personale	2019	Medio
34	Gestione del personale	SCS	PERS	Acquisizione e gestione del personale	2019	Medio
35	Appalti di forniture e di servizi	SCS	AC	Contratti pubblici	2022	Basso
36	Autorizzazione allo svolgimento di attività a rilevanza fitosanitaria	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Basso
37	Accreditamento laboratori diagnostici	SCS	ERS		2019	Basso
38	Certificazione di commercializzazione dei materiali di moltiplicazione	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Medio
39	Provvedimenti e ordinanze in materia di lotta obbligatoria	SCS	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Medio
40	Rilascio di certificazione fitosanitaria in import/export	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Basso

41	Accreditamento di centri di prova controllo irroratrici	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Medio
42	Rilascio dei tesserini di abilitazione ad attività regolamentate	SCS	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	2019	Basso
43	Gestione della biblioteca storica	SCS	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2019	Basso
44	Gestione del protocollo	SCS	DOC		2019	Basso
45	Partecipazione di soggetti privati alle attività di sperimentazione	SCS	ERS		2019	Medio
46	Ispezioni e controlli sull'attività di rilevanza fitosanitaria	SCS	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Medio
47	Ispezioni e controlli su centri prova controllo funzionale irroratrici	SCS	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Medio
48	Ispezioni e controlli nel settore dell'agricoltura biologica	SCS	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2019	Medio
49	Servizio di analisi di laboratorio	SCS	ERS		2019	Basso

L'analisi dei rischi

In data 14 aprile 2022 si è conclusa l'attività di valutazione del rischio corruttivo riguardante i processi appartenenti alle classi "Contratti pubblici" e "Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato".

La valutazione è stata condotta utilizzando l'applicativo GZoom messo a disposizione dall'Amministrazione regionale. L'attività è stata introdotta da tre incontri formativi, tenuti dal RPCT della Regione e da personale del suo staff, al quale hanno partecipato i dirigenti della Regione e degli Enti regionali. Per la descrizione della metodologia di analisi si rinvia all'illustrazione contenuta nel capitolo Valutazione del rischio del PTPCT dell'AR.

I dirigenti dell'ERSA hanno svolto la valutazione con riguardo ai seguenti processi tipo:

- incentivi a graduatoria;
- appalti di forniture e servizi;
- appalti di lavori pubblici.

Gli esiti dell'analisi eseguita evidenziano una situazione di rischio basso in tutti i processi considerati.

La valutazione del livello di rischio è ancora condizionata dalla carenza di personale, che non consente un'adeguata rotazione degli incarichi. 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, si richiama ancora una volta 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 si evidenzia che nel corso del 2021 la questione è stata portata all'attenzione del Direttore generale della Regione, il quale ha condiviso la possibilità di inserire l'Ente nel programma dei controlli della Regione.

MISURE ATTUATE NEL 2021 E PROGRAMMATE PER IL 2022

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 segue 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.

Relativamente al secondo filone, per il personale non dirigente, addetto all'Area generale "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni", ancora nel 2020 era stata prevista l'organizzazione di un corso di formazione "in house" in materia di ispezioni e controlli. Il corso non era stato allora realizzato a causa dell'indisponibilità dei soggetti individuati quali docenti.

Nel 2021, avvalendosi dei servizi del CEIDA di Roma, è stato organizzato un corso on line, della durata di cinque ore, dal titolo "L'attività ispettiva della P.A. – Profili teorico-pratici.", al quale hanno partecipato 27 dipendenti, principalmente impiegati in attività di ispezione e controllo. Il corso si è tenuto il 7 giugno 2021 ed ha riguardato le tecniche ispettive, le garanzie dell'ispezione, gli adempimenti dell'ispettore e i rapporti di tale attività con la privacy e la prevenzione della corruzione.

Nel mese di marzo del 2022 è stata inoltre attuata un'ulteriore iniziativa formativa dal titolo "DigitalMENTE: 19 passi per cambiare il tuo lavoro" della durata di 32 ore, riguardante le modalità di digitalizzazione dei servizi della P.A.. Il corso era preordinato a porre le basi per la futura digitalizzazione di alcuni procedimenti gestiti dall'Ente e prevedeva, oltre alla parte teorica, anche laboratori tematici incentrati sui procedimenti da digitalizzare.

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 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, nel corso del 2021, 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.

Si dà atto che, nell'anno 2021, 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, prevista anche nell'anno 2021, è stata sospesa, in quanto la normativa in materia è in attesa di definizione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 190/2012, le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e rendono consultabili i risultati nel proprio sito web.

Tuttavia il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 (Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale), convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, ha modificato l'articolo 2 della L. 241/1990, introducendo il seguente comma:"4-bis.<<Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo.>>.

Da quanto sopra esposto, si evince pertanto che:

- vanno pubblicati i tempi dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini;
- modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione nonché le ulteriori modalità di pubblicazione saranno definite con DPCM previa intesa in Conferenza unificata.

Non essendo stati ad oggi definiti i succitati aspetti, l'attività di monitoraggio dei tempi procedurali, nel corso del 2021, è stata sospesa.

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 entro il 30 novembre 2021.

La relazione è stata presentata dal Direttore del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica mediante mail inviata in data 30 novembre 2021, dal Direttore del Servizio statistica agraria e coordinamento delle attività nel settore dello sviluppo rurale mediante PEC di data 29 novembre 2021 e dal Direttore del Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali con mail di data 5 aprile 2022.

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 2022.

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 2021 sono stati convocati due incontri, precisamente il 21 giugno e il 9 dicembre, ai quali hanno partecipato, oltre al Direttore generale sostituto, tutti i Direttori di Servizio dell'ERSA e la referente.

La misura è stata attuata e sarà riproposta.

i) Adozione di direttive per l'esecuzione di controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

Benché non espressamente programmata nei precedenti Piani come misura di prevenzione, si ritiene opportuno segnalare l'adozione, da parte del Direttore generale sostituto, dell'ordine di servizio n. 1/2021 di data 20 dicembre 2021, recante le direttive per l'esecuzione dei controlli a campione sulla veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà presentate ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000. L'atto trova applicazione in tutte le procedure amministrative di competenza dell'Agenzia ed ha quindi una valenza anticorruptiva a carattere trasversale.

Misure specifiche

a) Direttive interne adottate dal RPCT per l'Area generale relativa ai Contratti pubblici

Nell'Aggiornamento al PTPC 2017-2019 era stata contemplata una serie di ulteriori misure per i processi dell'Area generale relativa ai Contratti pubblici, ispirandosi ai suggerimenti formulati dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015, 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. Relativamente al primo punto, 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 risulta applicabile 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 2021, è stato dato riscontro da parte di un dirigente, che ha inviato una segnalazione al Direttore generale su due casi di procedure di gara andate deserte (due RDO in MEPA), mentre altro direttore di Servizio, nella relazione finale, ha espressamente comunicato che, nell'anno 2021, 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.

La misura prevedeva 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 doveva predisporre la check list nel rispetto della disciplina normativa di riferimento e trasmettere il modello al RPCT entro la scadenza del 31 dicembre

2021. La check list è stata predisposta ed è stata inviata al Direttore generale dal Direttore del Servizio mediante mail di data 28 giugno 2021.

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 RTPC 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 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 d.lgs. 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 Semplificazione 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 l'istituto dell'accesso civico 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 2021, per l'adempimento degli obblighi di cui al d.lgs. 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, per l'attività di pubblicazione, 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 P.A. 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 2022, 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 34. 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 dagli applicativi "Amministrazione trasparente" e "Master Data" (21 utenti abilitati) messi a disposizione da INSIEL.

Nel 2022 è stato integrato anche l'applicativo GGAP della piattaforma e-Appalti per la pubblicazione di dati e documenti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" (19 utenti abilitati).

c) 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 2021, tuttavia il livello raggiunto è elevato e la mancata frequenza 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 2022. Pertanto coloro che, tra i dipendenti di nuova acquisizione, non lo hanno ancora frequentato, saranno invitati ad iscriversi nell'anno in corso.

d) Carta dei servizi

Ai sensi dell'articolo 32 del d.lgs. 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 è proseguita mediante la raccolta dei dati e definizione degli standard relativi al servizio di analisi di laboratorio. L'attività, in capo al Direttore del Servizio fitosanitario e chimico, ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica, doveva essere completata entro il 31 dicembre 2021. L'attività è iniziata, ma non completata. Lo stato di attuazione della misura è stimato intorno all'80%.

e) 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 dottoressa Caterina Bittesnich, come da decreto del Direttore generale n. 2 del 22 gennaio 2020.

f) 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 nello specifico 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 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.

Nel Piano della prestazione 2021 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 "Analisi dei procedimenti amministrativi delle classi "Contributi finanziari" (ASS) e "Appalti e contratti" (AC) con riferimento ai modelli di processi organizzativi tipici delle classi". Tale obiettivo prevedeva il seguente indicatore: analisi dei procedimenti amministrativi entro il 31 dicembre.

La suddetta attività è stata attuata nei termini, mediante la piattaforma GZoom, da parte di tutti i dirigenti dell'ERSA, tranne il Direttore generale che non gestisce le tipologie di procedimento oggetto di analisi.

Tra i propri obiettivi istituzionali, ERSA ha inserito tuttavia l'obiettivo "Innovazione del sistema della promozione vitivinicola con l'individuazione di criteri selettivi improntati alla massima trasparenza nella scelta delle aziende partecipanti e in armonia con la disciplina in materia di aiuti di Stato", che costituisce anche una misura specifica di prevenzione della corruzione, programmata per il 2022.

MISURE PROGRAMMATE

L'attuazione graduale delle disposizioni del Piano ha l'obiettivo di abbassare il grado di rischio, benché l'analisi eseguita abbia messo in evidenza un rischio basso per tutte le attività considerate.

Ad ogni buon conto, alcune misure sono state applicate anche ai fini di una corretta gestione dei procedimenti amministrativi, indipendentemente dal rischio rilevato.

I dirigenti dovranno attenersi alle misure indicate nei paragrafi successivi, impartendo a tal fine gli indirizzi necessari al personale appartenente alle rispettive strutture e vigilando sulla loro puntuale attuazione.

Misure generali

a) Formazione del personale

Rimane in vigore l'obbligo per la generalità del personale non dirigente di frequenza ai seguenti corsi di formazione, disponibili sulla piattaforma regionale "Accademia digitale del FVG":

- La prevenzione della corruzione e la trasparenza secondo le più recenti linee evolutive della materia (on-line);

- Gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni (D.lgs. 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 succitati corsi da parte del personale assegnato ad attività in Aree a rischio, qualora siano trascorsi diversi anni dalla precedente frequenza o siano intervenute modifiche rilevanti alla normativa di riferimento.

Dal 2022 sono disponibili i seguenti ulteriori corsi connessi alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza:

- Adempimenti relativi all'Amministrazione trasparente (on line);
- La cultura dell'integrità, dell'etica pubblica, dell'organizzazione efficiente e corretta (on line);
- Privacy, trasparenza e accesso civico generalizzato. Elementi fondamentali.

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.

Si ritengono inoltre funzionali agli obiettivi formativi in tema di legalità e etica pubblica anche i seguenti corsi presenti nel catalogo formativo della Regione:

- 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.

Sono inoltre disponibili sette corsi di formazione in materia di appalti e contratti pubblici, come di seguito elencati, tenuto delle esigenze rappresentate dai dirigenti in sede di analisi dei rischi:

- Il regime fiscale dei contratti della Pubblica Amministrazione – L'imposta di bollo e l'imposta di registro anche alla luce del processo di digitalizzazione;
- Acquisizione di beni e servizi sotto soglia e in economia;
- Codice dei contratti pubblici alla luce degli aggiornamenti del decreto Semplificazioni;
- DURC, CIG, CUP, verifiche AVCPass, tracciabilità ed Equitalia;
- Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma CONSIP;
- Gli appalti pubblici pre commerciali per l'innovazione (PCP) e di soluzioni innovative (PPI);
- Quadro normativo aggiornato sui lavori pubblici.

Come accennato, tutti i corsi citati sono disponibili sulla piattaforma "Accademia digitale del FVG" messa a disposizione dalla Regione Friuli Venezia Giulia ed accessibile al personale dalla intranet.

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 succitata 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 nuova policy per la gestione delle segnalazioni, che comprende anche l'utilizzo di un sistema informatizzato attraverso la piattaforma WhistleblowingPA, che garantisce una tutela rafforzata della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata.

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) Trasparenza

La misura programmata per il 2022 riguarda la prosecuzione dell'attività volta alla predisposizione della Carta dei Servizi, mediante il completamento dei dati 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 2022.

g) 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 2022.

h) 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 e richiamate nel paragrafo relativo alle Misure attuate. Nella relazione illustrativa i Direttori di Servizio danno conto della loro applicazione.

b) Area generale Contratti pubblici. Adozione del Regolamento recante la disciplina della gestione economale della spesa da parte dell'economista – cassiere ex d.lgs. n. 118/2011.

L'analisi dei rischi svolta nell'anno in corso ha evidenziato un utilizzo diffuso della procedura economale. La misura in questione, al fine di disciplinare la fattispecie, prevede l'adozione del Regolamento con decreto del Direttore generale dell'ERSA. L'attività di predisposizione del provvedimento fa capo al Direttore del Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali e dovrà essere completata entro il 31 dicembre 2022.

c) Area generale Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Processo: Partecipazione di soggetti privati alle attività promozionali dell'ERSA. Misura di prevenzione: Innovazione del sistema della promozione vitivinicola con l'individuazione di criteri selettivi improntati alla massima trasparenza nella scelta delle aziende partecipanti e in armonia con la disciplina in materia di aiuti di Stato

La misura, che costituisce obiettivo d'impatto all'interno del Piano della prestazione 2022, consiste nella predisposizione e presentazione all'Assessore competente, entro il 31 ottobre 2022, di un documento illustrativo dei criteri da applicare nella scelta delle aziende partecipanti agli eventi promozionali. Il responsabile dell'attuazione è il Direttore del Servizio affari giuridici, amministrativi, contabili e generali.

ENTE REGIONALE PER IL PATRIMONIO CULTURALE DELLA RA FVG - ERPAC

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Ente Regionale per il Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia - ERPAC FVG è un ente funzionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, istituito con L.R. n. 2 del 25 febbraio 2016, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia scientifica, amministrativa, finanziaria, patrimoniale ed è sottoposto alla vigilanza e al controllo della stessa Regione.

Essendo un ente funzionale e non un ente territoriale, l'ERPAC 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 di 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

Gli interventi di manutenzione straordinaria del sopra elencato patrimonio immobiliare non sono in capo all'ERPAC, bensì di competenza della Direzione Patrimonio della Regione FVG. Per cui i diversi Servizi dell'ERPAC 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 della piattaforma eAppaltiFVG e del MEPA, strumenti già di per sé a "protezione" del rischio corruttivo.

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, attraverso un ampio sistema di relazioni esterne, da cui attinge risorse e a cui, a sua volta, le restituisce sotto altra forma.

I vari Servizi/uffici dell'ERPAC, inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, si relazionano 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 e accordi sono sottoscritti con Comuni, Regione e Università.

Nella realizzazione di eventi espositivi e di mostre, che richiedono il coordinamento delle 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 quali 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'ERPAC 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.

Infine, l'ERPAC non ha mai sottoscritto strumenti finanziari derivati né prestato garanzie a terzi.

Alla luce di ciò, sono di seguito analizzati gli aspetti culturali, criminologici, sociali ed economici del territorio della regione Friuli Venezia Giulia che possono favorire la corruzione e la *mala gestio* in contesti di attività come quelli dell'ERPAC, come sopra dettagliatamente descritti.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne (reperibili sui rispettivi siti istituzionali):

- 1) RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni
- 2) RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- 3) Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia. Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- 4) Notizie di stampa
- 5) Relazione 2021-22 del "Dipartimento Della Pubblica Sicurezza Direzione Centrale Della Polizia Criminale" del Servizio Analisi Criminale ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI REPORT ANNO 2021

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti interne

- 1) interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture
- 2) segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- 3) avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Elaborazione dei dati:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Nessuno
Reati contro la Pubblica Amministrazione in enti analoghi	Medio – (tratto da notizie di cronaca giudiziaria) indagini e notizie di reato per truffa ai danni della Regione su casistiche di assenteismo
Procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorrottivi

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'Ente ha sede legale a Gorizia (Palazzo Alvarez, via Diaz n. 5), ove sono ospitati gli uffici della Direzione generale e del Servizio affari generali. Le sedi operative sono a Villa Manin di Passariano a Codroipo e alla Casa del Cinema di Trieste. A Palazzo Attems Petzenstein a Gorizia è inoltre operativo il Servizio musei e archivi storici. Questa organizzazione, distribuita territorialmente, è legata alla necessità di gestire il ricco patrimonio di beni culturali presente sul territorio regionale e dato in gestione all'Ente.

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'Ente svolge la propria attività attuando una programmazione triennale adottata in sede di approvazione del bilancio ed elaborata sulla base degli indirizzi formulati dalla Giunta Regionale e delle indicazioni espresse dagli organismi di cui agli articoli 10 e 11 della L.R. n. 2 del 25 febbraio 2016, sentita la direzione regionale di competenza.

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 Regione, nei confronti dell'Ente, esercita le seguenti funzioni:

- nomina gli organi di cui all'articolo 7 e istituisce il Comitato di cui all'articolo 10, della L.R. n. 2 del 25 febbraio 2016;
- definisce, in base alle disposizioni di cui all'articolo 12 della L.R. n. 2 del 25 febbraio 2016, l'assetto organizzativo;
- esercita attività di indirizzo, vigilanza e controllo;
- adotta ogni altro provvedimento necessario a garantirne la funzionalità;
- approva la programmazione di cui all'articolo 5 della L.R. n. 2 del 25 febbraio 2016;
- può disporre ispezioni e verifiche nei confronti dell'Ente.

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.

Competenze

Come previsto dall'articolo 1, comma 2, lettera a) della L.R. 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 L.R. 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 al primo punto;
- 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.

L'Ente provvede, altresì, alla valorizzazione culturale del patrimonio etnografico storico e sociale del Friuli Venezia Giulia e dei parchi e giardini storici di propria competenza.

Inoltre, 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.

Per le finalità di cui all'articolo 1, comma 2, lettera a) della L.R. n. 2/2016, l'Ente gestisce la Scuola regionale per il restauro per l'organizzazione di corsi specialistici, da attuarsi nell'osservanza della normativa statale vigente in materia

di profili di competenza dei restauratori, di criteri e livelli di qualità dell'insegnamento e di requisiti minimi di accreditamento.

All'esito del processo previsto dall'articolo 6, comma 20, della L.R. 6 agosto 2021, n.13 (Assestamento del bilancio per gli anni 2021-2023), al fine di garantire la continuità delle attività della Fondazione Scuola Merletti di Gorizia e valorizzare la tradizionale arte del merletto, favorendo la diffusione della sua conoscenza e l'apprendimento delle tecniche di lavorazione, nonché lo sviluppo della sua produzione, l'Ente:

- promuove e gestisce la Scuola dedicata all'organizzazione e all'erogazione di corsi specialistici per l'apprendimento delle tecniche per l'esecuzione del merletto a fuselli;
- svolge attività di ricerca, studio e valorizzazione del merletto e della sua produzione, anche in collaborazione con enti e istituzioni;
- gestisce e promuove la diffusione del marchio collettivo "Merletto goriziano – SCM - FVG";
- può porre in essere attività di tipo commerciale purché non esclusiva o prevalente.

Organi interni e/o esterni

Come previsto dall'articolo 2 della L.R. 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 L.R. n. 2/2016;
- fornisce assistenza al Comitato d'indirizzo scientifico e alla Commissione speciale per i Musei provinciali di Gorizia e partecipa alle loro sedute;
- sottoscrive gli atti che comportano il mutamento della consistenza del patrimonio mobiliare sottoposto a vincolo e del patrimonio immobiliare, nonché le convenzioni e gli accordi tra enti;
- cura i rapporti con l'Amministrazione Regionale e gli altri Enti Regionali;
- definisce, di concerto con i Servizi, la programmazione delle attività 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 L.R. 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 L.R. n. 2/2016, sono organi esterni all'Ente:

- il Comitato d'indirizzo scientifico, che fornisce 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 Commissione speciale per i Musei provinciali di Gorizia, finalizzata a valorizzare la peculiarità e la particolare valenza storica del compendio.

Personale

Il personale dell'Ente appartiene al ruolo unico regionale ed è soggetto alle medesime disposizioni normative e procedurali del personale assegnato all'Amministrazione Regionale. A questo personale si aggiungono dieci unità assunte con il contratto di Federculture e collocate al Servizio catalogazione, promozione, valorizzazione e sviluppo del territorio. Per lo svolgimento della propria attività l'Ente può avvalersi anche di collaborazioni esterne, di personale con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato e di consulenze professionali.

L'organigramma ERPAC FVG al 31.12.2021 è il seguente:

DIPENDENTI	PROFILO	CATEGORIA
1	Direttore Generale sostituto	
2	Direttore di Servizio	
13	Specialista Amministrativo/Economico	D
6	Specialista Turistico/Culturale	D
7	Specialista Tecnico	D
8	Assistente Amministrativo/Economico	C
2	Assistente Tecnico	C
2	Assistente Turistico/Culturale	C
4	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)

Dotazione finanziaria dell'Ente

Costituiscono fonte di finanziamento dell'Ente:

- la quota annuale per le spese di funzionamento e attività determinata in sede di approvazione della legge di stabilità regionale;
- i proventi derivanti dalla gestione delle proprie attività;
- gli ulteriori finanziamenti previsti dal bilancio regionale;
- i finanziamenti finalizzati dallo Stato per le attività svolte dall'Ente;

- i finanziamenti dello Stato, dell'Unione europea, nonché di altri organismi nazionali e internazionali e istituzioni pubbliche per la realizzazione di progetti specifici nell'ambito delle materie di competenza;
- le entrate finanziarie derivanti da lasciti, legati, donazioni e sovvenzioni da parte di privati;
- i proventi da attività in favore di terzi quali corrispettivi, vendita pubblicazioni, corsi;
- il ricavato da biglietti di ingresso;
- le sponsorizzazioni per manifestazioni.

Risorse finanziarie

L'Ente è dotato di un proprio bilancio, col quale provvede al finanziamento della propria attività istituzionale, agli interventi sui beni mobili e immobili in disponibilità e all'acquisizione delle attrezzature tecniche e dei materiali necessari al suo svolgimento, nonché all'incremento delle proprie collezioni.

Prospetto delle entrate e delle spese

Il bilancio di previsione finanziario per il 2022 dell'ERPAC può essere sintetizzato nel seguente prospetto delle entrate e delle spese:

ENTRATE	Competenza 2022	Cassa 2022
Avanzo di amministrazione vincolata presunto	833.522,42	
Fondo cassa stimato al 1° gennaio 2022		2.000.000,00
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	6.606.793,33	10.742.322,00
Titolo 3 – Entrate extratributarie	588.200,00	998.310,00
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	1.835.000,00	3.617.667,63
Titolo 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	1.085.000,00	1.115.000,00
Totale generale delle Entrate	10.948.515,75	18.513.299,63

SPESE	Competenza 2022	Cassa 2022
Missione 01 – Servizi istituzionali e generali, di gestione	10.000,00	20.800,00
Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	9.754.349,18	16.180.618,10
Missione 20 – Fondi e accantonamenti	99.166,57	220.000,00
Missione 99 – Servizi per conto terzi	1.085.000,00	1.425.000,00
Totale generale delle Spese	10.948.515,75	17.846.418,10

MISURE ATTUATE NEL 2021 E PROGRAMMATE PER IL 2022

Nel corso del 2021 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), in particolare mediante l'Obiettivo trasversale del Piano della Prestazione 2021 "Processi in ottica di prevenzione della corruzione e di semplificazione", grazie al quale è stata effettuata – con il coinvolgimento dei tre Servizi e della Direzione generale dell'ERPAC - un'analisi dei procedimenti amministrativi delle classi "Appalti e contratti" (AC) e "Contributi finanziari" (ASS), con riferimento ai modelli di processi organizzativi tipici delle classi.

I risultati della suddetta analisi sono stati inseriti e raccolti nell'applicativo informatico GZoom messo a disposizione dall'Amministrazione Regionale.

Come gli altri Enti Regionali, in accordo e con il supporto dell'Amministrazione Regionale, già nei primi mesi del 2022 l'ERPAC FVG ha provveduto – sempre con l'ausilio di GZoom (modulo Anticorruzione) – a una analisi della valutazione del rischio corruttivo e delle relative misure di contrasto della classe di processo AC, nello specifico delle diverse fasi di acquisto di beni o servizi e di affidamento della realizzazione di lavori o opere pubbliche. I dati inseriti verranno periodicamente aggiornati, in modo da mantenerne tutta l'efficienza.

Va ricordato che la classe AC è una delle aree di rischio obbligatorie, individuate fin dal PNA 2013 e comprende processi che saranno sicuramente attivati dalla realizzazione del PNRR, che costituisce il focus principale del PTPCT; dunque, la sua scelta è coerente con gli obiettivi strategici del Piano ed è anche in piena continuità con il succitato Obiettivo trasversale del Piano della Prestazione 2021 "Processi in ottica di prevenzione della corruzione e di semplificazione".

Si sottolinea, inoltre, che nel 2021 il personale dell'Ente che segue gli affidamenti di lavori pubblici, forniture e servizi ha frequentato corsi di formazione e aggiornamento in materia di anticorruzione.

Si evidenzia anche che nel 2021:

- 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

Si segnala inoltre che l'ERPAC FVG fa parte del Gruppo Amministrazione Pubblica della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Infine, anche nel corso del 2021, poi, 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 susseguitesesi a partire dal primo PNA 2013:

- 1) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)
- 2) Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 7) Incarichi e nomine
- 8) Affari legali e contenzioso

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 D. Lgs. n. 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 2022 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 L.R. 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 2022 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.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

L'Erpac 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. Inoltre, con deliberazione della Giunta regionale n. 1503 dd. 30.9.2021 è stato approvato il decreto del Direttore generale dell'ERPAC FVG n. 1260 dd. 22.9.2021 avente a oggetto "Adozione del Regolamento per la concessione temporanea in uso di beni immobili dell'Ente Regionale per il Patrimonio Culturale del Friuli Venezia Giulia - ERPAC FVG"

Nel 2022 verranno confermate le misure adottate lo scorso anno.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

L'ERPAC FVG 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 avente riflessi finanziari è sottoposto a controllo preventivo contabile
- gli appaltatori si impegnano per contratto al rispetto delle regole sulla gestione del denaro pubblico (sia che riscuotano sia che siano pagati, ad esempio adeguandosi alle 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'economo 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 è approvato un Regolamento sull'Inventario
- vengono assicurati i beni che si intendono valorizzare
- è assicurata la riservatezza dei dati trattati anche elettronicamente attraverso idonee misure informatiche
- tutti gli atti contabili sono pubblicati su "amministrazione trasparente", unitamente alle relazioni illustrative
- è redatto il conto annuale (spese del personale), asseverato dal Revisore
- è stipulato ed asseverato un contratto integrativo per i propri dipendenti, la cui relazione finanziaria è asseverata dal Revisore
- sono rispettati gli ulteriori adempimenti fiscali e contributivi (CU, dichiarazioni 770 e Irap, comunicazioni a Inps e versamenti per collaborazioni)
- sono rispettate le regole relative agli incarichi e in particolare per la liquidazione degli onorari (requisiti, PerlaPA, ritenute, convenzioni internazionali contro le doppie imposizioni)
- è curata la costante formazione del personale

Per il 2022 l'Ente intende confermare le azioni e le misure del 2021, rafforzandone in particolare alcune:

- l'Ente ha aderito al sistema PagoPA e a quello della trasmissione telematica dei corrispettivi all'Agenzia delle Entrate; monitora costantemente lo SDI per le fatture elettroniche; 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 Servizio Affari generali e Formazione e dell'apposita convenzione con l'Amministrazione regionale dd. 12.12.2020; 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) di particolare importanza economica e sociale;
- l'Ente ha 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 L.R. 18/1996, la DC Cultura (la nostra DC vigilante), approvato con dGr 424/2021; consegnatario dei beni, come già ricordato, è il Direttore del Servizio Affari generali e Formazione (decr. Dg 135872020); sono stati nominati i vice-consegnatari in sostituzione di quelli cessati per congedo o altro motivo
- l'Ente aderisce a CPT (Conti Pubblici Territoriali), che dal 2021 è divenuta rilevazione obbligatoria inserita del sistema statistico nazionale.

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

L'ERPAC non effettua attività in quest'Area di rischio. Tuttavia, dalle attività di monitoraggio e da riscontri emersi in sede di aggiornamento del presente documento, si è ritenuto di aggiungere una specifica area di rischio corruttivo correlata alle attività poste in essere dal personale dell'Ente o da fornitori incaricati sulla gestione degli adempimenti normativi e relativi controlli in materia di prevenzione SARS COVID19, in particolare nel contesto delle attività didattiche, formative o accesso a luoghi aperti al pubblico gestite dall'Ente (DL 52/21).

È pur vero che da aprile 2022 sono cessati i principali obblighi di prevenzione previsti dal DL 52/21, in particolare sul controllo delle certificazioni verdi per l'accesso ai servizi pubblici, tuttavia - in via prudenziale - si è ritenuto di censire egualmente il processo per la probabilità che analoghi obblighi vengano ripristinati, con l'avvento delle stagioni invernali. A tal fine è stato creato un apposito "processo", in cui sono evidenziati i rischi corruttivi sotto diversi punti di vista:

a) rischio di dolosa o colposa omissione di misure prescritte dal piano di sicurezza COVID dell'Ente predisposto (misure logistiche e organizzative)

b) rischio di dolosa o colposa omissione nell'adozione di dispositivi di sicurezza da parte del personale addetto (dipendente dell'ente o collaboratore) o dei visitatori o soggetti terzi che accedono ai locali ove si tengono eventi, manifestazioni o convegni o dove vengono erogati i servizi dell'ente, come prescritto dalla normativa vigente

c) rischio di comportamenti sleali e fraudolenti da parte dei soggetti delegati al controllo delle certificazioni verdi (c.d. "Green Pass") volti a favorire determinati soggetti privi dei requisiti di sicurezza per l'accesso alle strutture ove viene svolta l'attività lavorativa o dove si tengono eventi, manifestazioni o convegni o dove vengono erogati i servizi dell'ente, come prescritto dalla normativa vigente

L'ente ha previsto idonee misure per l'abbattimento dei suddetti rischi predisponendo un piano di prevenzione del rischio pandemico particolareggiato. Per vigilare sul rispetto delle procedure sono stati previsti controllo a campione e misure di formazione e informazione ad hoc per il personale, sia dipendente che esterno.

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. L'ERPAC è soggetta non solo alla normativa sull'accesso agli atti (L. 241/90), ma anche sull'accesso civico generalizzato (cosiddetto FOIA - Freedom of Information Act), introdotta con decreto legislativo n. 97 del 2016. L'accesso civico generalizzato garantisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti posseduti dalle pubbliche amministrazioni, sempreché non ci sia il pericolo di compromettere altri interessi pubblici o privati rilevanti, indicati dalla legge. L'obiettivo della norma è anche quello di favorire una maggiore trasparenza nel rapporto tra le istituzioni e la società civile e di incoraggiare un dibattito pubblico informato su temi di interesse collettivo. Come da Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, è stato creato e pubblicato il "Registro degli accessi", un documento che contiene l'elenco delle richieste di accesso civico presentate all'Ente con l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito e data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

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, è stata individuata una serie di azioni strategiche confluite nel Piano strategico triennale 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta regionale del 9 aprile 2020, n. 549, aggiornato nel 2021 con decreto della Direttrice Generale n. 85 del 13 luglio 2021 e approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1237 del 27 agosto 2021.

L'aggiornamento del Piano strategico per il triennio 2021-2023 è stato formulato sulla base degli indirizzi della Regione e di un lavoro di confronto e consultazione con i rappresentanti del partenariato. Il Piano strategico descrive il progetto di Agenzia. Con l'aggiornamento del Piano Strategico si è provveduto a razionalizzare i contenuti delle linee strategiche, che sono state parzialmente riclassificate: "Agire nell'immediato" è confluita nella linea strategica "Diffondere ed accompagnare"; la linea strategica "S3: coordinare il processo di scoperta imprenditoriale" e la linea "Sintonizzare lavoro e impresa" sono confluite nella linea "Supporto alle politiche regionali per il lavoro e le attività produttive", anche alla luce del completamento del processo di scoperta imprenditoriale con l'approvazione dell'aggiornamento della Strategia regionale di specializzazione intelligente avvenuta con deliberazione della Giunta regionale 25 giugno 2021, n. 990.

Si rileva infine come siano stati attribuiti nuovi compiti all'Agenzia dall'aggiornamento della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) intervenuto nel 2020, e dalla legge regionale 22 febbraio 2021, n. 3 (Disposizioni per la modernizzazione, la crescita e lo sviluppo sostenibile verso una nuova economia del Friuli Venezia Giulia (SviluppoImpresa).

Si riportano sinteticamente le azioni strategiche del Piano triennale 2021-2023 e i principali interlocutori cui si rivolgono:

Attrarre investimenti per rafforzare i settori produttivi regionali

Agenzia contribuisce a valorizzare l'offerta localizzativa, anche a beneficio delle imprese già insediate, e a promuovere l'immagine del Friuli Venezia Giulia a livello internazionale come destinazione per nuovi investimenti. Azioni strategiche:

- 1.1.1 Ambiti prioritari di ricerca attiva attrazione investimenti (LR 3/2021, art. 60)
- 1.1.2 Programma del marketing territoriale
- 1.1.3 Promuovere le condizioni localizzative

1.1.4 Analizzare procedure e formalità

1.1.5 Governance locale interattiva

La linea strategica in parola è focalizzata sull'attivazione sinergica delle leve di competitività a disposizione del sistema regionale, per migliorare ulteriormente l'offerta localizzativa in termini procedurali, infrastrutturali e incentivanti, 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.

Per quanto attiene all'attività di attrazione investimenti a seguito dell'analisi sul posizionamento e sul *targeting* del Friuli Venezia Giulia per attrarre nuovi imprenditori finalizzato a promuovere la localizzazione in Friuli Venezia Giulia, si è provveduto a formalizzare con decreto della Direttrice generale n. 52 del 29 aprile 2021 l'individuazione, ai sensi dell'articolo 60, comma 1, della legge regionale n. 3/2021 degli ambiti prioritari di ricerca attiva degli investimenti ai quali rivolgere le attività di attrazione investimenti.

Nel corso del 2021 è stato stipulato un contratto, ad oggi in corso di esecuzione, relativo al servizio di supporto tecnico-specialistico per la definizione e lo sviluppo di un Programma del marketing territoriale del Friuli Venezia Giulia che individui gli interventi necessari al miglioramento del posizionamento della regione nei ranking internazionali e nel confronto con le regioni *competitor*, e volti in particolare a stimolare nuovi investimenti da parte di investitori esterni sul territorio regionale, a partire dalla definizione di un percorso per garantire il presidio (*aftercare* e *retention*) degli investitori esteri già presenti in Friuli Venezia Giulia. Nel corso del 2022 è prevista l'approvazione di tale Programma da parte della Giunta regionale.

Nel corso del 2021 è stato avviato un progetto pilota con ICE Agenzia per la Lead Generation di opportunità di investimento nel settore delle Scienze della vita sviluppata con il desk ICE in Svezia al fine di rafforzare in questo Stato l'immagine del Friuli Venezia Giulia, la conoscenza dell'offerta regionale e la promozione di contatti qualificati di potenziali investitori interessati a valutare la possibilità di investire in Friuli Venezia Giulia. L'esperienza proseguirà con l'ampliamento del progetto verso altri Stati esteri a partire dall'Austria e ulteriori ambiti prioritari di investimento.

Nel corso del 2022 Agenzia ha sottoscritto un accordo quadro con ICE - Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane per la realizzazione, in collaborazione con gli uffici di Parigi, Vienna, New York e Berlino, del servizio attrazione investimenti diretti esteri attraverso attività di identificazione di potenziali operatori economici in Germania, Austria, Francia e Stati Uniti d'America interessati ad investire in FVG, con durata biennale.

L'Agenzia ha attivato le procedure di acquisizione per acquisire l'accesso a qualificate banche dati internazionali per la ricerca di investitori nazionali ed esteri, ed in particolare quella di proprietà del Financial Times, che consentono il monitoraggio dei potenziali investimenti esteri diretti in Italia e, più nello specifico, in Friuli Venezia Giulia.

È stato dato avvio alle azioni per garantire il presidio degli investitori esteri già presenti in Friuli Venezia Giulia, al fine di mantenere ed espandere i loro investimenti esteri, nonché per attrarre ulteriori investimenti esteri sul territorio regionale, anche attraverso la selezione di esperti con adeguata esperienza tecnica, tecnologica e gestionale nei settori e funzioni aziendali individuati dall'approfondimento del *targeting* strategico per il Friuli Venezia Giulia.

Al fine di attrarre investimenti si provvederà quindi sia alla ricerca diretta di progetti di investimento da localizzare in regione, compresi l'*intelligence* e il *profiling* delle aziende target e la presa di contatto diretta sia al monitoraggio degli investitori già presenti, con l'impostazione del percorso di *aftercare*, cioè la costituzione di una funzione di *customer care* al fine di contribuire attivamente alla *retention*, ovvero il presidio e il mantenimento degli investimenti esteri presenti nel territorio regionale e la loro espansione, nonché l'attrazione di nuovi investimenti attraverso un dialogo costante con gli investitori già presenti; al riguardo si è ritenuto che verosimilmente gli investitori valuteranno il riposizionamento delle proprie catene di fornitura e dei propri processi produttivi nel sistema economico post-emergenziale.

Prosegue l'attività di accompagnamento degli investitori sul territorio in stretto coordinamento con le Direzioni centrali competenti per le varie opportunità.

Nell'ambito della linea strategica in parola, si rende necessario avviare un sistema di monitoraggio strategico del livello di attrattività degli investimenti esteri del Friuli Venezia Giulia finalizzato ad indirizzare le politiche regionali per l'attrazione investimenti e la competitività del territorio.

È in corso la procedura di affidamento dell'incarico ad una società adeguatamente qualificata per l'elaborazione di un sistema di indicatori quale strumento di monitoraggio continuativo e di misurazione comparata delle performance del territorio rispetto ad altri *benchmark* e per lo sviluppo di un *Tableau de Bord* finalizzato alla definizione e identificazione delle aree di forza e debolezza su cui concentrare le policy d'intervento, con l'obiettivo di: identificare gli indici di attrattività del Friuli Venezia Giulia e mettere a punto un modello interpretativo di sintesi per l'Agenzia e i *decision maker* regionali mediante la raccolta e riorganizzazione in un database dei Key Performance Indicator (KPI) dell'attrattività del Friuli Venezia Giulia e di altre Regioni comparabili, replicabile su base periodica, affidabile e ad alto impatto comunicazionale.

Diffondere ed accompagnare

Con la linea strategica in parola l'Agenzia ha l'obiettivo di diffondere e rendere più fruibili le opportunità regionali e di accompagnare le imprese nei progetti di sviluppo delle loro attività e nei diversi procedimenti previsti dalla normativa di settore, snellendone e semplificandone l'utilizzo. Nella predetta linea strategica è confluita l'azione "Agire nell'immediato: Team per la ripresa", un'azione che è stata strutturata per fronteggiare l'emergenza sanitaria al fine di superare i conseguenti effetti sul sistema economico e produttivo regionale.

Intensa, durante il 2021, l'attività di accompagnamento delle imprese locali nei progetti di sviluppo delle loro attività: 197 le informative personalizzate elaborate nel corso dell'anno. In tale contesto, il pool di esperti "Team per la ripresa" appositamente costituito nel corso del 2021 con la partecipazione dei centri di assistenza tecnica regionali e delle associazioni di categoria dei settori industria, artigianato, commercio e terziario maggiormente rappresentative a livello regionale, ha finora accompagnato 70 imprese e aspiranti imprenditori nei diversi procedimenti previsti dalla normativa di settore, snellendone e semplificandone l'utilizzo, assicurando un reale supporto operativo. Il numero di richieste trattate dal Team per la ripresa è stato particolarmente significativo negli ultimi mesi dell'anno, con un incremento del 153% rispetto al trimestre precedente. Si evidenzia che la predetta attività è ancora in corso.

Nell'ambito del progetto di accompagnamento e supporto alle imprese regionali nel più ampio utilizzo delle opportunità rese disponibili dalla normativa nazionale e regionale, l'Agenzia ha provveduto a finanziare nuovamente con le ulteriori risorse previste a Bilancio i bandi volti a concedere contributi ai centri di assistenza tecnica regionali e alle associazioni di categoria dei settori industria, artigianato, commercio e terziario maggiormente rappresentative a livello regionale per la prosecuzione dell'attività del Team per la ripresa.

Per garantire la più ampia diffusione e conoscenza delle misure agevolative è stato elaborato un piano di comunicazione strategico integrato (aprile 2021) il quale prevede la diffusione costante delle iniziative dedicate ad imprese e lavoratori attraverso il sito web dell'ente, canali social, newsletter, campagne di comunicazione istituzionale e campagne di informazione mirate sugli strumenti e le opportunità disponibili, video promozionali, materiali informativi e promozionali e organizzazione di eventi. È attualmente in corso la procedura di affidamento del servizio di aggiornamento del piano.

Al fine di dare attuazione al Piano strategico e promuovere in modo efficace l'immagine della Regione, delle realtà produttive regionali e delle opportunità di investimento, si rende altresì necessario un aggiornamento del portale www.investinfg.it in termini di struttura, contenuti e layout, e un'armonizzazione della veste grafica per veicolare in modo coerente le attività di competenza di Agenzia sui diversi canali digitali.

In attuazione della predetta linea strategica, l'Agenzia ha svolto e continua a svolgere attività di promozione dell'immagine di affidabilità del territorio regionale a livello locale, nazionale ed internazionale come destinazione per nuovi investimenti con l'avvio di mirate campagne pubblicitarie, al fine di rafforzare la visibilità dell'offerta territoriale regionale da attuarsi attraverso una serie di iniziative di comunicazione digitale e multimediale in particolare nei principali Paesi target individuati (Stati Uniti, Germania e Francia).

È, inoltre, in programma per il 2022, un progetto dedicato alle nuove forme di innovazione organizzativa aziendale. In tale ambito si prevede un'attività, in partnership con diversi attori del territorio, per valorizzare tali forme organizzative come elementi utili anche al fine dell'attrazione di investimenti attraverso giornate di studio o eventi di rilievo internazionale.

Al fine di diffondere le opportunità di investimento, nei primi mesi del 2022 Agenzia ha partecipato a diversi eventi, anche internazionali, tra i quali si annoverano la manifestazione fieristica "MIPIM 2022" svolta a Cannes, SAMU EXPO a Pordenone e EXPO 2022 a Dubai.

Si rileva inoltre che, nell'ambito dell'azione in parola, l'Agenzia ha stipulato un accordo di collaborazione con PromoTurismoFVG per lo svolgimento congiunto di attività di promozione e valorizzazione dell'immagine della Regione e delle sue produzioni agroalimentari nell'ambito di eventi organizzati, al fine di promuovere l'attrattività del territorio regionale a livello internazionale con la stampa estera e attori esteri, nonché di dare rappresentazione del sistema di produzione da un lato e di promozione dei prodotti regionali dall'altro, nell'ambito di *site visit* in Friuli Venezia Giulia realizzate per diffondere alle imprese le misure e gli incentivi rivolti alle stesse e favorire la reciproca conoscenza e possibilità di collaborazione.

Con la finalità di rendere sempre più conosciute e coerenti con le esigenze delle imprese le opportunità regionali, l'Agenzia ha stipulato un accordo di collaborazione con la Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati – SISSA, finalizzato allo svolgimento di un progetto di ricerca e sviluppo per la realizzazione dimostrativa di uno strumento informatico atto ad affinare la conoscenza delle necessità informative delle imprese, volto a migliorare i servizi offerti alle stesse. Tale progetto prevede la restituzione di un prototipo che mette in relazione gli interessi delle imprese - profilate in cluster sulla base delle principali attività aziendali rilevate e della partecipazione ai bandi regionali - con le opportunità regionali disponibili. La relazione tra imprese e opportunità si appoggerà su un sistema di intelligenza artificiale, basato sul *machine learning*.

Supporto alle politiche regionali per il lavoro e le attività produttive

La linea strategica si focalizza sul 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. Nel corso del 2019/2020, l'Agenzia ha contribuito in modo significativo all'elaborazione di importanti politiche regionali a supporto del sistema produttivo, tra cui la S3 e la legge regionale 3/2021 (SviluppoImpresa). Negli ambiti individuati dalla Regione, l'Agenzia ha concluso l'analisi ed il monitoraggio del tessuto imprenditoriale e dei fabbisogni di profili professionali nella regione Friuli Venezia Giulia. Il monitoraggio, oggetto della ricerca, riguarda l'intero anno 2021.

L'Agenzia prosegue nell'approfondimento degli strumenti per la migliore comprensione degli sviluppi futuri del mondo del lavoro, con particolare riferimento alle buone pratiche innovative, sviluppate in ambiti regionali nazionali e internazionali e replicabili a livello regionale. In attuazione dell'articolo 87, comma 2, della legge regionale 3/2021 è previsto che l'Agenzia, in sinergia con la Direzione centrale competente in materia di lavoro, presenti una proposta che individui le attività da destinare alla realizzazione di un progetto sulle forme territoriali di welfare aziendale, con particolare riguardo all'accesso dei collaboratori delle PMI e all'attivazione di una piattaforma dedicata. A tal fine e per favorire un'azione coordinata ed efficace tra le strutture coinvolte nella definizione di un'ipotesi progettuale, è stata istituita una Cabina di regia, composta da Agenzia, Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia e Direzione centrale attività produttive e turismo. Agenzia, con la collaborazione dei componenti la Cabina di regia, ha realizzato una proposta complessiva, individuando le attività da destinare alla realizzazione del progetto di welfare e all'attivazione di una piattaforma dedicata. L'ipotesi progettuale è stata condivisa con le Direzioni competenti in materia di lavoro e attività produttive.

L'Agenzia in particolare ha proceduto ad avvalersi di un servizio di supporto tecnico-specialistico per l'elaborazione di uno studio di fattibilità che valuti l'entità delle risorse necessarie, in termini economici, di tempo e di personale impiegato, per l'adesione e la gestione di una piattaforma di welfare territoriale della regione Friuli Venezia Giulia

Al contempo, sempre al fine della formulazione della proposta si è proceduto all'affidamento di un servizio di supporto tecnico-specialistico per l'individuazione delle linee guida per la definizione dell'architettura di una piattaforma informatica, omogenea a livello regionale, che soddisfi i fabbisogni di welfare territoriale del Friuli Venezia Giulia

Innovare con la digitalizzazione

La linea strategica favorisce l'innovazione digitale e contribuisce alla diffusione della cultura della digitalizzazione, supportando le iniziative promosse dalla Regione in stretto raccordo con tutti gli attori del sistema regionale. Nel favorire l'innovazione digitale, in particolare la *open innovation*, nella settimana dal 25 al 29 ottobre 2021 è stata organizzata, insieme ad altri partner, la settimana delle start up in presenza.

L'Agenzia, al fine di supportare la diffusione delle opportunità di finanziamento pubblico per i progetti di trasformazione digitale delle imprese, prevede la collaborazione con il Cluster regionale DITEDI per realizzare pacchetti informativi dedicati alle imprese personalizzati in base agli specifici fabbisogni rilevati. Con la medesima finalità di valorizzare l'innovazione digitale, continua il progetto c.d. ecosistema digitale, per offrire un unico punto di accesso digitale ai servizi e agli incentivi alle imprese tramite la consulenza di Informest e del consulente incaricato, con il quale si è proceduto ad una ricognizione preliminare dell'attuale offerta dei servizi e delle politiche attualmente disponibili in Regione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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.

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 L.R. 11/2009, l'Agenzia opera a supporto della Regione nella programmazione, progettazione e indirizzo delle politiche occupazionali e di investimento del sistema imprenditoriale regionale.

Organi

Sono organi dell'Agenzia:

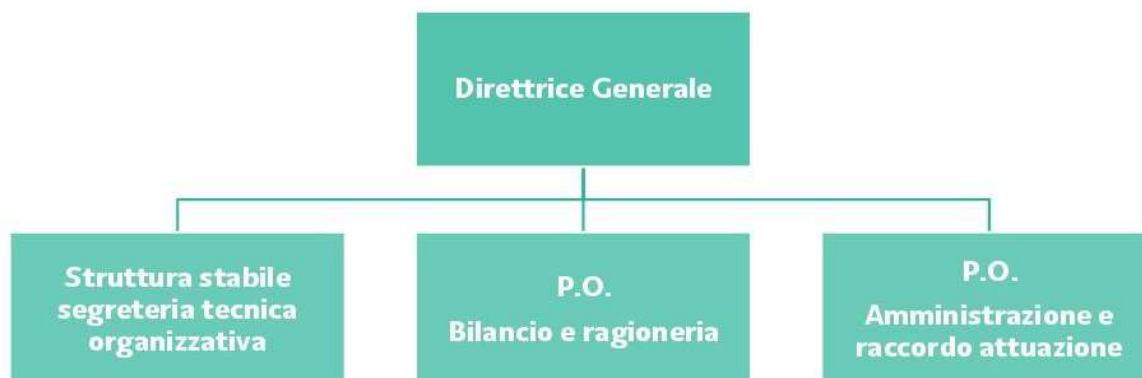
- Il Direttore generale
- Il Revisore unico dei conti.

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.

Al 31 dicembre 2021 l'Agenzia è costituita da una Direzione Generale, nella quale sono incardinate la Struttura stabile segreteria tecnica organizzativa, e due posizioni organizzative:

- PO Bilancio e ragioneria, assegnata dal primo aprile 2020;
- PO Amministrazione e raccordo attuazione, assegnata dal 2 novembre 2021, con delega di gestione dei capitoli di entrata e di spesa.

Attualmente la struttura organizzativa dell'Agenzia non prevede l'articolazione in servizi.



Il personale assegnato ad Agenzia, al 31 dicembre 2021, oltre alla Direttrice generale, è composto da 16 unità:

- n. 10 dipendenti della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- n. 6 lavoratori impiegati con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

A fine 2019 il personale di Agenzia ammontava a 6 unità e a fine 2020 a 12 (esclusa la Direttrice generale).

CATEGORIA		TOT
D Specialista amministrativo	- Ruolo unico regionale	6
	- Contratto di somministrazione a tempo determinato	3
	TOTALE D	9
C Assistente amministrativo	- Ruolo unico regionale	4
	- Contratto di somministrazione a tempo determinato	3 (*)
	TOTALE C	7
	TOTALE D + C	16
Direttrice Generale		1
Totale complessivo		17

(*) di cui 1 unità in part-time a 30 ore settimanali.

Nell'assetto organizzativo dell'Agenzia è in corso di individuazione la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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 ossequio alle disposizioni previste dalla normativa nazionale. Attualmente, intervenuta la cessazione dell'emergenza sanitaria,

l'attività di Agenzia si svolge tendenzialmente in presenza, pur consentendo nelle circostanze previste dalla normativa vigente in materia l'utilizzo dell'istituto del "Lavoro agile" previa sottoscrizione di un accordo individuale.

Processi

Di seguito si riporta la mappatura dei processi di Agenzia.

NOME	DESCRIZIONE	CLASSE
Protocollo	Gestione della posta in entrata e in uscita	DOC
Accesso agli atti	Accesso documentale	DOC
Accesso agli atti	Accesso civico	DOC
Accesso agli atti	Accesso civico generalizzato	DOC
Adempimenti in materia di privacy	Adeguamento informativa privacy, raccolta consensi, installazione e adeguamento cookies di profilazione	DOC
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
Adempimenti in materia di anticorruzione	Mappatura dei processi, verifica formazione in materia di anticorruzione dei dipendenti, verifica inconferibilità e incompatibilità	DOC
Comunicazione delle attività dell'ente	Gestione del sito internet e dei profili social di Agenzia	DOC
Promozione e ricerca investitori	Attività di marketing territoriale	DOC
Attività di analisi	Studio, ricerca e analisi in campo digitalizzazione impresa e lavoro	DOC
Attività di studio e affiancamento politiche regionali	Studio, ricerca e analisi in campo innovazione (S3)	DOC
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
Procedure contabili di entrata e spesa	Supporto, controllo e coordinamento degli atti contabili di entrata e spesa	CONT
Appalti servizi e forniture	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Segreteria generale - POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE	AC
Appalti servizi e forniture	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE	AC
Appalti servizi e forniture	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Risorse umane - POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE	AC
Appalti servizi e forniture	APPALTI DI FORNITURE E DI SERVIZI - Politiche per il lavoro e la formazione professionale - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro -	AC

	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE	
Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Stesura e verifica delle misure indicate	P
Piano strategico e piano operativo	Stesura e attuazione	P
Programma di marketing territoriale	Stesura e attuazione	P
Gestione personale	Gestione del personale assegnato all'Agenzia	PERS
Incarichi amministrativi	Nomina P.O. e verifica formale	NOM
Incarichi amministrativi	Conferimento incarichi di consulenza e collaborazione	NOM
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
Servizi	Servizi informativi e di accompagnamento alle imprese	ERS
Contributi	INCENTIVI A GRADUATORIA - Politiche per il lavoro e la formazione professionale - Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro - POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE	ASS

La valutazione dei rischi 2022

Nel mese di aprile 2022 si è svolta e conclusa l'attività di valutazione del rischio corruttivo riguardante i processi appartenenti alle classi AC "Appalti e contratti" e ASS "Concessione di contributi finanziari", corrispondenti rispettivamente alle aree di rischio "Contratti pubblici" e "Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato".

La valutazione è stata condotta utilizzando l'applicativo GZoom messo a disposizione dall'Amministrazione regionale. L'attività è stata introdotta da tre incontri formativi, tenuti dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della Regione e da personale del suo staff, al quale hanno partecipato i dirigenti della Regione e degli Enti regionali. Per la descrizione della metodologia di analisi si rinvia all'illustrazione contenuta nel capitolo Valutazione del rischio del PTPCT dell'Amministrazione Regionale.

I responsabili dell'Agenzia Lavoro & Sviluppo Impresa hanno svolto la valutazione con riguardo ai processi tipo di propria competenza, afferenti alle classi di processo indicate e gli esiti dell'analisi eseguita evidenziano una situazione di rischio basso in quasi tutti i processi considerati. Fa eccezione un processo ASS riguardante incentivi a graduatoria – politiche per il lavoro e la formazione professionale – servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro, che ha visto rilevare un'esposizione alta, per un potenziale rischio di omettere di verificare o segnalare situazioni di conflitto di interesse a fronte di inadeguatezza di competenze del personale addetto; è stata pertanto proposta la relativa misura di riduzione del rischio consistente nella formazione specifica al personale preposto alla suddetta attività.

MISURE PROGRAMMATE PER IL 2022

Si evidenziano di seguito le principali misure programmate per il 2022 da Agenzia, al fine di mitigare il rischio corruttivo con particolare riguardo ai processi oggetto di valutazione:

- predisposizione ed utilizzo sistematico di una check list di controllo;
- attribuzione delle funzioni di rendicontazione e di concessione a soggetti distinti;
- adozione di un sistema di monitoraggio periodico per la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione degli atti;
- programmazione corsi di formazione destinati ai dipendenti di tipo generale sull'etica e di tipo specialistico-tecnico;
- previsione di Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- diffusione e sensibilizzazione sulle norme contenute nel codice di comportamento.

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 giuntale 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'EDR di Trieste, come specificato nell'analisi del contesto interno, si occupa della gestione dell'edilizia scolastica degli istituti superiori del territorio provinciale, di interventi di area vasta delegati dai comuni unitamente alle attività della ex Comunità Montana del Carso e, a partire dal 01 gennaio 2022, della gestione delle ex strade provinciali.

Pertanto gli interlocutori principali sono i Dirigenti Scolastici dei n. 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'EDR poi 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.

Inoltre, ai sensi della L.R. 12 agosto 2021, n. 14 l'EDR, a partire dal 01 gennaio 2022, ha la competenza sulla gestione delle strade ex- provinciali precedentemente in capo a FVG Strade che continua a mantenerla per le strade regionali e statali. Tale competenza si esplica nella manutenzione ordinaria di circa 130 km di strade, nella realizzazione di alcuni interventi di manutenzione straordinaria e nel rilascio di concessioni, autorizzazioni per gli attraversamenti ed i parallelismi ed autorizzazioni per l'organizzazione di competizioni sportive.

Nei casi elencati 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), FVG Strade, società che organizzano competizioni sportive, ditte edili stradali.

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.

Infine l'Ente garantisce alla cittadinanza l'erogazione dei servizi relativi alla raccolta dei funghi rilasciando la relativa autorizzazione alla raccolta e il tesserino e autorizza ex L.R. 15/91 il transito sulle strade forestali in aree sottoposte a vincolo idrogeologico o ambientale intrattenendo rapporti con associazioni e gruppi come associazioni speleologiche e imprese.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Ente di decentramento regionale di Trieste (EDR di Trieste) è stato istituito con L.R. 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 soppresse Province del territorio della nostra 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 L.R. 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 le ha ereditate dalla soppressa Provincia di 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.

A partire dal 01 gennaio 2022, ai sensi della L.R. n. 14/2021, si occupa anche della gestione delle strade ex provinciali.

Per quanto riguarda gli organi dell'EDR la L.R. 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, dott. Paolo Viola, 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 nella persona del rag. Diego Spazzali, 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 e successive modifiche da ultima la n. 1400 di data 17/09/2021 con la seguente articolazione in Servizi:

- Servizio Affari Generali;
- Servizio Tecnico

All'interno del Servizio Tecnico rientra anche la competenza della viabilità ex provinciale, trasferita dal 01/01/2022 e precedentemente in capo a FVG Strade.

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 al dott. Silvio Pitacco a decorrere dal 2 agosto 2020 e fino al 1 agosto 2023.

Con Delibera della Giunta regionale n. 1340 di data 03/09/2021 è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio Affari Generali al dott. Paolo Delfabro a far data dal 01 ottobre 2021 e sino alla data del 30 settembre 2024.

Documenti fondamentali per l'organizzazione e il funzionamento dell'EDR di Trieste sono:

- il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022 e pluriennale 2022/2024 e documenti collegati, adottato con decreto n. 785 del 10/12/2021 del Commissario Straordinario dell'EDR di Trieste esecutivo a seguito di approvazione con deliberazione della Giunta regionale n. 1992 del 23/12/2021;

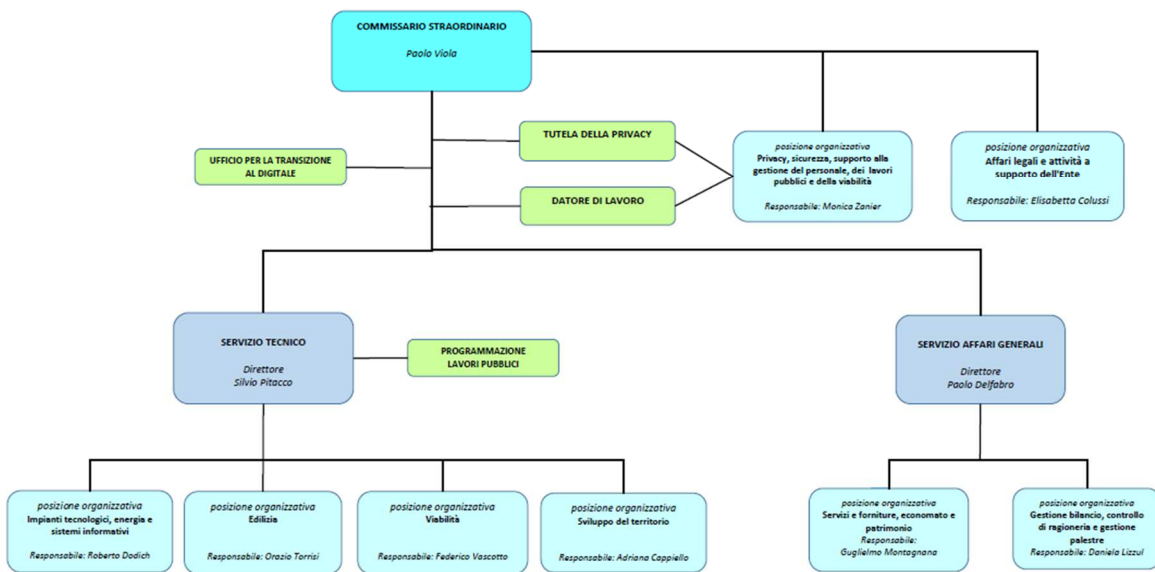
- il Programma triennale delle Opere pubbliche 2022-2024 e il Programma biennale dei servizi e delle forniture 2022-2023 allegati al Bilancio di previsione e adottati con il medesimo decreto.

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge n. 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 dott. Paolo Viola.

L'organizzazione dell'EDR di Trieste, delle sue attività e dei suoi uffici è la seguente:

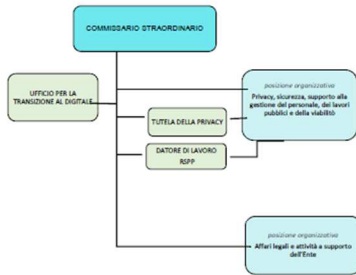
Organigramma

MACROSTRUTTURA ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE DI TRIESTE



Aggiornato al 1 febbraio 2022

Funzionigramma



ENTE DI DECENTRAMENTO REGIONALE TRIESTE

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/RSP
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 ai RSP

Posizione organizzativa Privacy, sicurezza, Supporto alla gestione del personale, dei Lavori Pubblici e della Viabilità
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 le 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/Commissionario 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 residue in materia di personale relativa alla soppressa US
- 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 e selezione del relativo personale
- Rilascio di autorizzazioni e nulla osta sulle strade di competenza dell'Ente
- Concessioni pubblicità sulle strade di competenza
- Autorizzazioni e nulla osta competizioni sportive sulle strade di competenza

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 uffici
- Supporto al responsabile alla Trasparenza e Anticorruzione e gestione informatica della sezione Trasparenza
- Gestione sito web
- Archivio e Protocollo

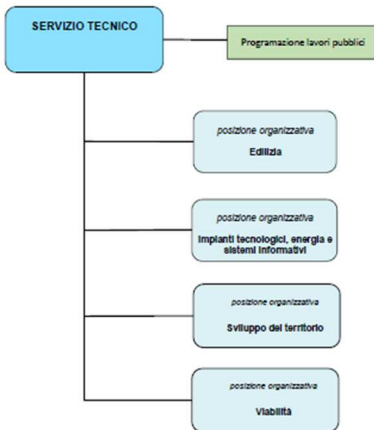
COMMISSARIO STRAORDINARIO: Paolo Viola

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PRIVACY, SICUREZZA, SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE, DEI LAVORI PUBBLICI E DELLA VIABILITA'

Responsabile **Monica Zanier**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA AFFARI LEGALI E ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'ENTE

Responsabile **Eliabetta Colussi**



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 gestione 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 residue relative alle competenze dell'ex Comunità Montana del Carso, dell'ex Provincia di Trieste e dell'ex UTI Giuliana
- Attività in delegazione amministrativa nonchè per intese e concertazioni
- Attività relative alla raccolta di lunghi esposti
- Attività relative ai 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;
- Collaborazioni nella gestione sito web istituzionale

Posizione organizzativa Viabilità

- Attuazione del programma triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale nonché di tutti gli interventi assegnati alla Posizione Organizzativa non rientranti nel programma triennale
- Istruttorie tecniche relative al rilascio di concessioni, nulla osta, autorizzazioni e pareri previsti dal D.lgs. 30.4.1992 n. 285 e dal DPR 456/1992 per la viabilità di competenza
- Programmazione, progettazione, validazione, direzione lavori, sicurezza e collaudo di interventi sulla viabilità di competenza;
- Gestione di procedure di selezione di lavori e servizi, nonché realizzazione degli interventi per le materie di competenza
- Gestione dei contratti relativi all'esercizio della viabilità di competenza (Manutenzione ordinaria e pronto intervento, sgombero neve, verde)
- Predisposizione delle Ordinanze previste dal D.lgs. 30.4.1992 n. 285

DIRETTORE: Silvio Pitacco

POSIZIONE ORGANIZZATIVA EDILIZIA

Responsabile **Orazio Torrisi**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA IMPIANTI TECNOLOGICI, ENERGIA E SISTEMI INFORMATIVI

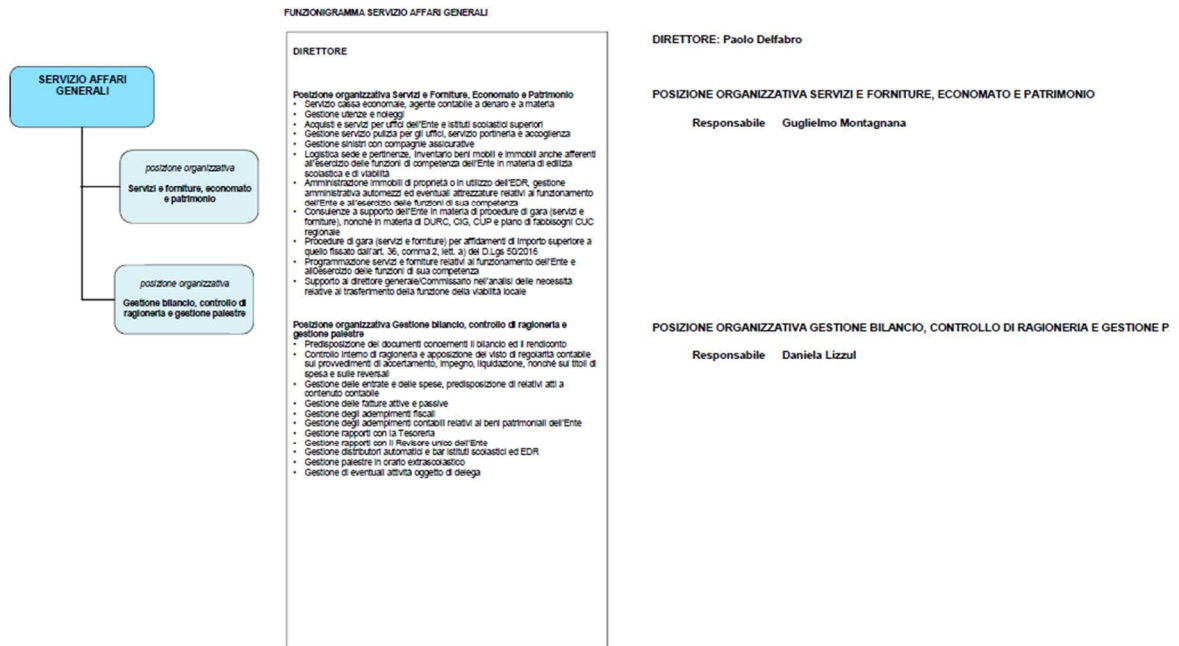
Responsabile **Roberto Dodich**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SVILUPPO DEL TERRITORIO

Responsabile **Adriana Cappiello**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA VIABILITA'

Responsabile **Federico Vascotto**



VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I dirigenti dell'EDR hanno svolto regolarmente la valutazione con riguardo ai processi tipo di propria competenza, afferenti alle classi di processo indicate e gli esiti dell'analisi eseguita evidenziano una situazione di rischio complessivamente basso, fatto salvo per alcune fasi di certi processi dove il rischio risulta medio in quanto ci può essere un apprezzabile interesse esterno e la discrezionalità non è completamente trascurabile.

N.	PROCESSO	CLASSE	AREA DI RISCHIO
1	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (impostazione, approvazione, monitoraggio)	P	
2	Gestione delle segnalazioni - whistleblowing	ISP	
3	Gestione delle richieste di accesso	DOC	
4	Gestione adempimenti in materia di trasparenza	DOC	
5	Istituzione e tenuta del registro dei trattamenti dei dati personali	DOC	
6	Gestione dei databreach e tenuta del registro degli eventi di validazione dei dati	DOC	
7	Piano per la gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro	P	
8	Gestione protocollo e archivio	DOC	
9	Gestione Registro scritture private	DOC	
10	Controllo interno di ragioneria	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

11	Gestione economale della spesa e della cassa	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
12	Predisposizione e adozione bilancio di previsione/rendiconto	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
13	Gestione del personale (inserimento codici)	PERS	Acquisizione e gestione del personale
14	Conferimento incarichi professionali e di collaborazione	PERS	Acquisizione e gestione del personale
15	Gestione del patrimonio mobiliare, comprese le dotazioni informatiche	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
16	Gestione del patrimonio immobiliare (edifici scolastici e affitti relativi alla sede)	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
17	Gestione degli appalti per la manutenzione edifici scolastici	AC	Contratti pubblici
18	Concessione dell'uso degli spazi scolastici	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
19	Gestione dei lavori pubblici altri interventi	AC	Contratti pubblici
20	Erogazione dei fondi per il funzionamento degli istituti scolastici (lr 23/96)	FIN	
21	Attività di supporto all'avvocatura della Regione per la gestione del contenzioso	LEG	Affari legali e contenzioso
22	Autorizzazione raccolta e commercializzazione funghi epigei	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
23	Autorizzazioni ex lr 15/1991 (TS e GO)	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
24	Gestione dei servizi, delle forniture e utenze	AC	Contratti pubblici
25	Affidamento incarichi professionali (servizi ingegneria e architettura)	AC	Contratti pubblici
26	Rilascio autorizzazioni, nulla osta, ordinanze ai sensi del Codice della Strada nonché dei Regolamenti applicativi in materia di attraversamenti, parallelismi e occupazioni	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto

			economico diretto e immediato per il destinatario
25	Rilascio autorizzazioni, nulla osta, ordinanze ai sensi del Codice della Strada nonché dei Regolamenti applicativi in materia di pubblicità	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
26	Rilascio autorizzazioni, nulla osta, ordinanze ai sensi del Codice della Strada in materia di competizioni sportive ed eventi sportivi su strada	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario

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 ha trasferito 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 sono state 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.

Ulteriore novità per gli Enti di Decentramento Regionale deriva dall'entrata in vigore della L.R. 12/8/2021, n. 14 che ha stabilito che le funzioni in materia di viabilità di competenza delle ex province e già esercitate dalla società in house Friuli Venezia Giulia Strade SpA e, in particolare, quelle di progettazione, di realizzazione, di espropriazione, di manutenzione, gestione e vigilanza, sono esercitate dagli EDR a decorrere dall'1 gennaio 2022, a eccezione delle autorizzazioni dirette a consentire la circolazione dei trasporti e dei veicoli eccezionali di cui all' [articolo 66 della legge regionale 21 ottobre 1986, n. 41](#).

Così come enunciato dalla Regione con le leggi regionali citate, l'EDR di Udine avrà come principali destinatari ed interlocutori:

- gli Istituti scolastici superiori e relativa utenza nell'ambito dell'esplicazione delle funzioni in materia di edilizia scolastica;
- le Pubbliche Amministrazioni del territorio e relativa utenza per le funzioni in materia di viabilità ex provinciale;
- 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 2021/2022
1	UDINE	L.C. "J. Stellini"	Piazza I° Maggio, 26 33100 Udine	8.945	39.230	638
2	UDINE	I.S.I.S. "C. Percoto" - sede	Via Pier Silverio Leicht, 4 33100 Udine	8.375	27.000	1268
	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	1522
	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	1436
	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	1115
	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	760
	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	1210
	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	1189
	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	685
	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	2767
	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	926
	UDINE	Palestra	Viale Monsignore Giuseppe Nogara, 2 33100 Udine	3.000	36.000	
12	UDINE	Educandato Stat. "Ucellis"	Via G. da Udine, 20/22 33100 Udine	4.925	47.000	732
	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 (dato a.s. 2020/2021)	Piazza I° Maggio, 29 Palazzo Otello 33100 Udine	1.495	5.400	502
	UDINE	ex aula udienze	Piazza I° 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)			1385
	CERVIGNANO DEL FRIULI	ITI MALIGNANI	via Mons. Ramazzotti n. 41 33052 Cervignano del Friuli (UD)	4.971	21.000	
	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 Circonvallazione sud n. 29 33033 Codroipo (UD)			889

	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	Capannone 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)			637
	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 SABBIAADORO	ITT SAVORGNAN di BRAZZÀ	via Mezzasacca n. 1 33054 Lignano Sabbiadoro	4.253	27.800	
17	TOLMEZZO	I.S.I.S. "Paschini-Linussio" - sede	Via Ampezzo, 18, 33038 Tolmezzo UD	2.668	8.670	751
	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	739
	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	630
	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 Linguistico	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	687
	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	442
22	TARVISIO	Ist. Omnic. "I. Bachmann" - sede	Via Vittorio Veneto, 62, 33018 Tarvisio UD	4.460	16.359	210
	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	545
24	GEMONA DEL FRIULI	I.S.I.S. "Marchetti" - sede	Via Praviolai, 18, 33013 Gemona del Friuli UD	4.880	14.277	775
	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 2021-2022 è di 22440, ripartiti come di seguito descritto e come evidenziato nel grafico seguente.

DISTRIBUZIONE STUDENTI	TOTALE	%
UDINE	14.750	65,73
ALTO FRIULI	3.462	15,43
BASSO FRIULI	2.911	12,97
CIVIDALESE	1.317	5,87

Gli edifici scolastici in gestione sono numerosi. Essi sono collocati nelle quattro zone territoriali di competenza: Udine 1, 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 variegata 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, 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 e di altro genere che necessitano elevati profili di conoscenza e responsabilità. Il numero delle unità di personale preposto è esiguo.

Riguardo la gestione della viabilità ex provinciale, occorre far presente che data la vastità del territorio della ex provincia è notevole la rete stradale che fa capo all'EDR di Udine.

All'EDR di Udine sono stati trasferiti in gestione circa 1.300 km strade ex provinciali e circa 90 km di piste ciclabili.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 2029 del 30 dicembre 2021 sono state stabilite alcune indicazioni circa il passaggio di competenze da Friuli Venezia Giulia Strade Spa agli EDR.

In particolare, all'EDR di Udine è stato stabilito:

- il trasferimento di 91 beni mobili registrati su un totale di 166;
- il passaggio in gestione di 11 magazzini stradali del demanio regionale;
- il passaggio di n. 351 su un totale di 550 attrezzature diverse necessarie per le necessarie manutenzioni ordinarie;
- di prevedere una convenzione tra Friuli Venezia Giulia Strade Spa, Direzione Centrale Infrastrutture e EDR per la gestione della fase transitoria relativa alle manutenzioni ed alle assicurazioni.

Va da sé che la fase di maggior criticità deriva proprio dal passaggio di competenze all'EDR con il subentro nei rapporti giuridici in corso alla data del 31/12/2021, se si pensa in modo particolare a garantire gli standard di servizio della viabilità.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Così come previsto dall'art. 31 della L.R. 21/2019, sono organi dell'EDR di Udine:

- il Direttore generale
- il Revisore unico dei conti

In applicazione all'art. 15 della L.R. 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 L.R. 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 un quinquennio; con decreto del Presidente regionale n.103/Pres. del 31 luglio 2020 è stata deliberata la nomina del revisore supplente per un 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 17 settembre 2021, n. 1400, 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. 121 *octies* dell'allegato A) è stato previsto quanto segue:

L'Ente di decentramento regionale (EDR) di Udine, con sede in Udine:

- cura le attività relative alla edilizia scolastica secondaria ivi compresi gli interventi per la fruizione degli spazi scolastici e per il funzionamento degli istituti;
- cura le attività relative alla viabilità ex-provinciale;
- cura le attività relative alla realizzazione di lavori pubblici di Comuni che si avvalgono dell'EDR in delegazione amministrativa intersoggettiva;
- 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.

L'Ente gestisce la manutenzione ordinaria dei 77 edifici delle scuole superiori di competenza e le manutenzioni straordinarie e urgenti, il tutto per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, compatibilmente alle disponibilità di bilancio.

Inoltre proseguiranno gli avanzamenti di 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 e tutti gli interventi riferiti al Polo di Gemona.

L'EDR di Udine si articola nei seguenti servizi:

- Servizio affari generali, con compiti amministrativi trasversali e contabili;
- Servizio tecnico, con compiti riguardanti la gestione, le manutenzioni ordinarie e straordinarie e la realizzazione di nuove opere in materia di edilizia scolastica riferiti agli istituti di istruzione superiore;

- Servizio viabilità, con compiti riguardanti la gestione, le manutenzioni ordinarie e straordinarie e la realizzazione di nuove opere in materia di viabilità ex provinciale.

Attualmente l'assetto organizzativo dell'EDR di Udine è così determinato:

- le funzioni del Direttore Generale sono svolte dal Commissario straordinario nominato con deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2020.
- la direzione del servizio affari generali è stata affidata con deliberazione della Giunta Regionale n. 1312 del 27/8/2021 a far data dal 1/9/2021 al 31/8/2024;
- la direzione del servizio tecnico è stata affidata con deliberazione della Giunta Regionale n. 1102 del 17/07/2020 a far data 02.08.2020 e fino al 01.08.2023;
- la direzione del servizio viabilità è stata affidata con deliberazione della Giunta Regionale n. 1599 del 22/10/2021 a far data 01.01.2021 e fino al 31.12.2024.

Personale

Il personale assegnato all'Ente che, si precisa, appartiene al ruolo unico regionale, alla data del 31/12/2021 era il seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N.
D	specialista amministrativo economico	3
	specialista tecnico (*)	8
	totale categoria D	11
C	assistente amministrativo economico	5
	assistente tecnico	4
	totale categoria C	9
B	collaboratore amministrativo	0
	collaboratore tecnico	10
	totale categoria B	10
A	operatore	0
	totale categoria A	0
TOTALE		30
Personale interinale assunto direttamente dall'EDR di Udine		8
Personale in comando (in entrata)		1
COMMISSARIO		1
VICE-COMMISSARIO		1
DIRETTORI DI SERVIZIO		2
TOTALE UNITÀ AL 31/12/2021		43

(*) di cui 4 dipendenti a tempo determinato

Il personale assegnato all'Ente che, si precisa, appartiene al ruolo unico regionale, alla data del 04/04/2022 era il seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N.
D	specialista amministrativo economico	6
	specialista tecnico (*1)	16
	totale categoria D	22
C	assistente amministrativo economico	12
	assistente tecnico (*2)	12
	totale categoria C	24
B	collaboratore amministrativo	1
	collaboratore tecnico (*3)	52
	totale categoria B	53
A	operatore	0
	totale categoria A	0
TOTALE		99
Personale interinale assunto direttamente dall'EDR di Udine		9
Personale interinale regionale		4
Personale in comando (in entrata)		1
COMMISSARIO		1
VICE-COMMISSARIO		1
DIRETTORI DI SERVIZIO		3
TOTALE UNITA' AL 04/04/2022		118

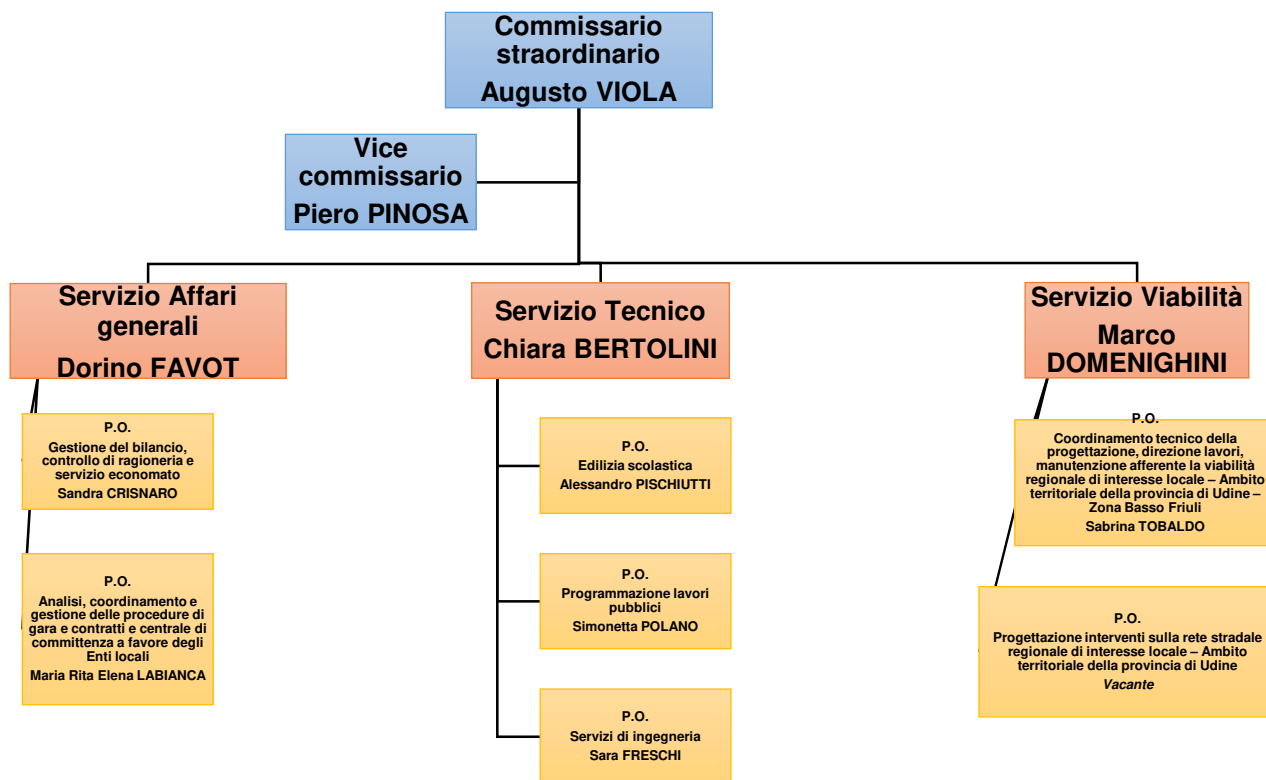
(*1) di cui n. 2 a tempo determinato

(*2) di cui n. 1 a tempo determinato

(*3) di cui n. 11 a tempo determinato

Attualmente l'organigramma dell'EDR di Udine è così costituito come di seguito specificato.

Da tenere in considerazione che l'organico pur se incrementato, anche per le nuove competenze, deve essere completato sia in termini di arrivi di nuovo personale regionale neo assunto, sia in termini di istituzione di due nuove P.O. del Servizio Viabilità e di attivazione delle selezioni per l'individuazione di dipendenti regionali di categoria D da assegnare a tre P.O. del Servizio Viabilità (un vacante e due in fase di istituzione).



VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel mese di aprile 2022 si è svolta e conclusa l'attività di valutazione del rischio corruttivo riguardante i processi appartenenti alle classi "Appalti e contratti" e "Concessione di contributi finanziari", corrispondenti rispettivamente alle aree di rischio "Contratti pubblici" e "Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato".

La valutazione è stata condotta utilizzando l'applicativo GZoom messa a disposizione dall'Amministrazione regionale. L'attività è stata introdotta da tre incontri formativi, tenuti dal RPCT della Regione e da personale del suo staff, al quale hanno partecipato i dirigenti della Regione e degli Enti Regionali. Per la descrizione della metodologia di analisi si rinvia all'illustrazione contenuta nel capitolo "Valutazione del rischio del PTPCT dell'AR".

I dirigenti dell'EDR hanno svolto regolarmente la valutazione con riguardo ai processi tipo di propria competenza, afferenti alle classi di processo indicate e gli esiti dell'analisi eseguita evidenziano una situazione di rischio basso in tutti i processi considerati, fatto salvo per la gestione delle procedure di appalto sopra soglia, considerati con rischio medio.

N.	PROCESSO	CLASSE	AREA DI RISCHIO
1	PTPCT (impostazione, approvazione, monitoraggio)	P	
2	Gestione delle segnalazioni - whistleblowing	DOC	
3	Gestione delle richieste di accesso agli atti	DOC	
4	Adempimento obblighi trattamento dati personali	DOC	
5	Piano salute e sicurezza luoghi di lavoro	P	
6	Gestione protocollo e archivio	DOC	
7	Controllo interno di ragioneria	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	Gestione economale della spesa e della cassa	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9	Previsione e adozione bilancio previsione/rendiconto	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
10	Gestione personale (gestione presenze - assenze)	PERS	Acquisizione e gestione del personale
11	Gestione patrimonio mobiliare, comprese le dotazioni informatiche, acquisizione forniture arredi, tenuta dell'inventario	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
12	Gestione del patrimonio immobiliare, compreso quello demaniale	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
13	Gestione degli appalti per forniture ed i servizi di manutenzione di edifici scolastici e viabilità	AC	Contratti pubblici
14	Concessioni in uso degli spazi scolastici in orario extrascolastico: palestre e auditorium	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliativi sfera giuridica destinatari, privi effetto economico diretto e immediato dei destinatari
15	Convenzioni ex art. 8 L 23/1996 regolazione rapporti tra Comune proprietario e EDR gestore e usuario	AC	
16	Accordi con i Comuni ex art. 33 c. 3 LR 21/2019	AC	
17	Accordi tra p.a. ex artt. 19 e 23 LR 7/2000 e art.15 L 241/2000	AC	
18	Attività negoziale e contratti con i privati (locazioni)	AC	Provvedimenti amministrativi ampliativi sfera giuridica destinatari, con effetto economico diretto e immediato dei destinatari
19	Formazione e tenuta degli elenchi degli operatori economici (servizi di ingegneria e architettura)	AC	Contratti pubblici
20	Gestione di appalti lavori pubblici per manutenzioni straordinarie e realizzazione di nuove opere	AC	Contratti pubblici
21	Autorizzazioni/deleghe alle istituzioni scolastiche all'esecuzioni di lavori in proprio	DE	
22	Pareri adeguatezza dei locali art. 3, comma 3 L. 23/1996	AUT	
23	Piano di utilizzazione degli edifici ed uso delle attrezzature d'intesa con le Istituzioni scolastiche (art. 139 D.Lgs 112/1998)	P	

24	Servizi di ingegneria e architettura (compresi analisi/verifica vulnerabilità sismica; indagine solai e controsoffitti; mappatura materiali contenenti amianto (MCA) e fibre artificiali vetrose (FAV); prevenzione incendi; valutazione del rischio da interferenze sui luoghi di lavoro (DUVRI)	AC	Contratti pubblici
25	Acquisizione di autorizzazioni e nulla osta (autorizzazione unica ambientale (AUA) per impianti combustione con potenza pari o superiore a 1000kw; accertamento/comunicazione di conformità urbanistica lr 19/2009 art.10; parere organismo tecnico per le costruzioni in zona sismica LR 16/2009; parere CPVVF DM 7.8.2012)	AUT	
26	Nomine di figure tecniche: responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) D.Lgs 81/2008, responsabile rischi amianto (RRA) DM 5.9.1994, energy manager legge 10/1991	NOM	Incarichi e nomine
27	Erogazione fondi e rimborsi per il funzionamento istituti scolastici (L 23/96)	ASS	
28	Affari legali e contenzioso	LEG	
29	Incarichi professionali e di collaborazione (affidamenti servizi diversi da 24 e 26)	NOM	Incarichi e nomine
30	Autorizzazione e raccolta e commercializzazione funghi epigei	AUT	
31	Autorizzazioni al transito all'interno della aree del Demanio idrico regionale ai sensi degli artt. 12 e 19 della L.R. 17/2009	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi sfera giuridica destinatari, privi effetto economico diretto e immediato dei destinatari
32	Autorizzazione per accesso dei veicoli a motore in zone vincolate (L.R. 15/1991)	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi sfera giuridica destinatari, privi effetto economico diretto e immediato dei destinatari
33	Gestione dei contratti di servizi e forniture per il funzionamento dell'Ente nonché per gli edifici in gestione e di competenza	AC	Contratti pubblici
34	Finanziamento a favore di associazioni per la tutela e promozione sociale della disabilità	ASS	Provvedimenti amministrativi ampliativi sfera giuridica destinatari, con effetto economico diretto e immediato dei destinatari
35	Autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi sfera giuridica destinatari, con effetto economico diretto e immediato dei destinatari
36	Nulla osta alle manifestazioni sportive su strade di interesse dell'EDR	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi sfera giuridica destinatari, privi effetto economico diretto e immediato dei destinatari

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.

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).

L'EDR di Pordenone è un ente funzionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia con personalità giuridica di diritto pubblico, dotato di autonomia gestionale, patrimoniale, organizzativa e contabile, sottoposto alla vigilanza e al controllo della Regione stessa tramite la Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione.

Gli EDR sono enti dinamici che non si limiteranno nel futuro a gestire solamente le funzioni sino ad ora trasferite, infatti sono solo un tassello del riassetto dei livelli di governo del territorio e destinati ad essere trasformati in enti rappresentativi delle comunità territoriali, con alcuni o tutti gli organi eletti direttamente dai cittadini come nella volontà politica dell'Amministrazione Regionale.

L'EDR di Pordenone ha sede legale a Pordenone in largo S. Giorgio 12, non dispone di sedi operative nel territorio dell'ex provincia di Pordenone.

La Regione esercita nei confronti dell'EDR di Pordenone le funzioni previste dall'art. 12 della L.R. 21/2014.

- 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 giuntales i regolamenti per l'esercizio delle funzioni dell'EDR di Pordenone;
- esercita le attività di vigilanza e controllo;
- adotta ogni altro provvedimento necessario a garantirne la funzionalità.

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).

Con la legge regionale 30 luglio 2021, n. 14, "Disposizioni per l'esercizio delle funzioni in materia di viabilità da parte degli Enti di decentramento regionale", la Regione ha trasferito, a far data dall'1/1/2022, le funzioni in materia di viabilità di competenza delle ex province e già esercitate dalla società in house Friuli Venezia Giulia Strade SpA ai sensi della legge regionale 22 settembre 2017, n. 32 "Disposizioni di riordino e di razionalizzazione delle funzioni in materia di viabilità, nonché ulteriori disposizioni finanziarie e contabili". Sono state trasferite agli EDR, in particolare, le funzioni relative alla progettazione, alla realizzazione, all'espropriazione, alla manutenzione, alla gestione e vigilanza, ad eccezione delle autorizzazioni dirette a consentire la circolazione dei trasporti e dei veicoli eccezionali di cui all' articolo 66 della legge regionale 21 ottobre 1986, n. 41 "Piano regionale integrato dei trasporti e pianificazione, disciplina ed organizzazione del trasporto d'interesse regionale", che rimangono delegate alla società Friuli Venezia Giulia Strade SpA.

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 e presso Friuli Venezia Giulia Strade SpA.

Dati relativi all'esercizio delle funzioni edilizia scolastica e viabilità

Vengono riportati di seguito i dati relativi all'esercizio delle funzioni edilizia scolastica e viabilità.

N.	ISTITUTO	N. SEDI	ALLIEVI	CLASSI	N. SEDI	ALLIEVI	CLASSI
			A.S. 2020/2021	A.S. 2020/2021		A.S. 2021/2022	A.S. 2021/2022
1	ISIS "GIACOMO LEOPARDI – ETTORE MAJORANA" - PORDENONE	3	1.508	69	3	1.526	71
	sede Piazza Maestri del Lavoro, 2						
	sede staccata Borgo Sant'Antonio 17/a sede staccata Via Colvera, 12						
2	LICEO "MICHELANGELO GRIGOLETTI" Via Interna 12 – Pordenone	1	1.597	66	1	1.603	68
3	ISIS "O. MATTIUSI – S. PERTINI" ITSSE Mattiussi Via Fontane 1 – Pordenone	1	674	30	1	728	32
	ITST "Sandro Pertini" Via Interna 2 – Pordenone AUDITORIUM Concordia	2	336	17	2	346	17
4	ITST "J.F. KENNEDY" (edificio principale + prefabbricato) Via Interna 7 - Pordenone	1	1.553	71	1	1.574	71
5	ISIS "LINO ZANUSSI" Via Molinari, 46/A - Pordenone	1	647	32	1	694	34
6	ISIS "F. FLORA" sede Via G. Ferraris, 2 - Pordenone PREFABBRICATO di via Poffabro - PN	2	697	32	2	695	38

7	LICEO STATALE "ENRICO GALVANI" sede Via Sclavons, 34 – Cordenons sede staccata Via delle Grazie – Pordenone	2	492	23	2	538	24
8	ISIS "IL TAGLIAMENTO" sede Via degli Alpini 1 - Spilimbergo	2	839	45	2	848	44
9	ISIS "G. A. PUJATI" sede Viale Zancanaro, 58 – Sacile sedi staccate: Viale Zancanaro, 52 (Ex Aporti), Viale Matteotti e via Stadio - Sacile	4	950	42	4	997	45
10	ISIS "EVANGELISTA TORRICELLI" sede Via Udine, 7 - Maniago (Liceo + Ipsia + Prefabbricato)	3	550	27	3	541	29
11	ISIS di SACILE E BRUGNERA ITC "Giuseppe Marchesini" Via Stadio 9 - Sacile	1	540	25	1	494	25
	IPSIA "Carniello" Via Galilei 7 - Brugnera	2	623	31	2	621	32
	IPSIA "DELLA VALENTINA" Viale Zancanaro 29 - Sacile	1	201	10	1	216	10
12	ISIS "P. SARPI" ITC "P. Sarpi" Via Brigata Osoppo - San Vito al Tagliamento	1	540	26	1	589	29
	IPSIA "Freschi" Via Dante Alighieri 1 - San Vito al Tagliamento	1	269	15	1	267	15
13	ISIS "LE FILANDIERE" Via Patriarcato 24 - San Vito al Tagliamento Sede staccata alla Scuola Tommaseo	2	857	39	2	852	41
TOTALE		30	12.848	600	30	13.129	625

(*) Dati estratti dal sito del MIUR - "Scuola in chiaro"

Il patrimonio edilizio destinato all'attività scolastica e gestito dall'EDR di Pordenone è costituito da 13 Istituti Scolastici, organizzati su 30 sedi. La popolazione studentesca è di 13.129 allievi distribuita in 625 classi.

NOME	DENOMINAZIONE	DAL KM	LOCALITÀ	ESTESA FINALE KM	LOCALITÀ	AL KM
S.R. PN 1	della Val d'Arzino	0,000	Fratina - confine regionale	76,100	San Francesco - confine ambito territoriale	72,672
S.R. PN 2	di Maraldi	0,000	Maniago	8,120	Meduno	8,127
S.R. PN 3	di Orgnese	0,000	da innesto SR 464 presso Colle	4,730	a innesto SR PN 2 "di Maraldi" a Cavasso Nuovo.	4,714
S.R. PN 4	Sandanielese	0,000	Ponte Pinzano	1,150	Pinzano - innesto SR PN 1	1,132
S.R. PN 5	di Claut	0,000	Innesto SR 251 km	3,900	Claut	3,899
S.R. PN 6	del Sile	0,000	da innesto SR PN 1 San Giorgio della R	31,170	Confine Regione Veneto	29,875
S.R. PN 7	di Aviano	0,000	da fine centro abitato di Pordenone in località Comina	8,900	Aviano	8,828
S.R. PN 8	di S.Michele	0,000	da innesto SR 463 a Gleris	9,100	confine Regione Veneto verso Villanova.	9,135
S.R. PN 9	di Pasiano	0,000	da innesto SR PN 35 "Opitergina" a Visinale	8,570	confine con la Regione Veneto verso Meduna di Livenza	8,233
S.R. PN 10	del Gorgazzo	0,000	da innesto S.C. via Grigoletti a Fontanafredda	7,900	a innesto S.C. Posta a San Giovanni di Polcenigo	7,697
S.R. PN 11	di Santa Fosca	0,000	da innesto SR PN 1 della Val D'Arzino a Pravisdomini	1,120	confine con la Regione Veneto in direzione Annone Veneto	1,127
S.R. PN 12	di Caneva	0,800	Caneva	3,200	Sacile	2,519
S.R. PN 13	di Cordovado	0,000	da innesto SR PN 14 di San Michele a Morsano,	3,950	a innesto con SR 463 a Cordovado	3,955
S.R. PN 14	del Fiume	0,000	da innesto SR PN 9 di Pasiano	9,865	a intersezione con SR PN 60 delle Cinque Strade centro loc. Cimpello	9,888
S.R. PN 15	del Livenza	0,000	Sarone - confine regionale Fracenigo	12,100	confine regionale Fracenigo - Prata innesto Opitergina	12,350
S.R. PN 16	di Gruaro	0,000	da innesto SR PN 28 del Reghena a Sesto al Reghena	1,981	a confine con la Regione Veneto verso Comune di Gruaro	1,946
S.R. PN 17	di Vigonovo	0,000	da innesto SR PN 10 del Gorgazzo a Vigonovo	3,600	al passaggio a livello FF.SS a Sacile	3,619
S.R. PN 18	del Teglio	0,000	da innesto S.R. 463 a Cordovado	2,356	a confine con la Regione Veneto verso Teglio Veneto	2,376
S.R. PN 19	di Montereale	0,000	innesto SR PN 29 Pedemontana Occidentale	6,850	con innesto SR 251 loc. Sottocastello	6,285

S.R. PN 20	di Andreis	0,500	da innesto S.R.251 in loc. Molassa,	3,300	ad Andreis	2,930
S.R. PN 21	di Bannia	0,000	da innesto raccordo autostradale a nord di Fiume Veneto	10,420	San Vito al Tagliamento	9,553
S.R. PN 22	della Val Cosa	0,000	da innesto S.R. 464 a Istrago	23,918	a innesto SR PN 1 della Val d'Arzino ad Anduins	23,254
S.R. PN 24	di Cordenons	0,000	di Cordenons	12,740	Aviano	12,744
S.R. PN 25	di Tamai	0,000	Brugnera	7,900	Palse	8,074
S.R. PN 26	della Val Colvera	0,000	da innesto S.R. 464 in loc. Fratta di Maniago	6,800	a Frisanco (incrocio con S.C. Via Val di Stalis)	6,911
S.R. PN 27	Vivarina	0,000	da innesto S.S. 251 in loc. Cesiol del Fossal	25,994	a innesto S.S. 13 loc. Ponte della Delizia.	24,837
S.R. PN 28	del Reghena	0,000	Savorgnano	12,656	al confine con la Regione Veneto verso Cinto Caomaggiore	9,510
S.R. PN 29	Pedemontana Occidentale	0,000	da innesto S.S. 251 a Montereale Valcellina	34,100	a confine con la Regione Veneto verso Cordignano	33,202
S.R. PN 30	delle Ripe di Gradisca	0,000	da innesto SR PN della Val d'Arzino a Gradisca	1,800	a innesto con S.R. 464	1,824
S.R. PN 31	della Roiata	0,000	da innesto SR PN 29 Pedemontana Occidentale a Budoia	13,700	a innesto SR PN 24 di Cordenons a S. Quirino	14,121
S.R. PN 32	di Toppo	0,000	da innesto S.R. 552 a Ciago	5,880	a innesto SR PN 22 della Val Cosa a Travesio	5,902
S.R. PN 33	di Usago	0,000	da innesto S.R. 552 a Sequal	4,436	a innesto SR PN 22 "della Val Cosa a Usago	4,476
S.R. PN 34	di Lestans	0,000	da innesto SR PN 1 della Val d'Arzino a Valeriano	6,235	a innesto S.R. 464 a Sequals	6,248
S.R. PN 35	Opitergina	0,000	dal ponte sul rio Boal a Vallenoncello	10,325	a confine con la Regione Veneto verso Portobuffole	10,688
S.R. PN 36	di Arba	0,000	da innesto S.R. 464 a nord di Arba	8,320	a innesto SR PN 53 dei Magredi a Basaldella	8,297
S.R. PN 37	di Zoppola	0,000	a innesto SR PN 6 del Sile a S. Giorgio della Rich.da	11,610	a innesto SR PN 6 del Sile a Castions di Zoppola	11,623
S.R. PN 39	di Fanna	0,000	a innesto con SR PN 2 dei Maraldi	2,200	a innesto S.R. 464	1,593
S.R. PN 40	del Ponte di Madrisio	0,000	da confine ambito territoriale di Udine	9,880	a confine con la Regione Veneto verso Cintello	8,825
S.R. PN 41	di Bagnarola	0,000	da innesto SR PN 28 del Reghena a Bagnarola	3,100	a innesto S.R. 463 a Cordovado	3,098
S.R. PN 42	di Marignana	0,000	da innesto SR PN 1 della Val d'Arzino in loc. Torrate	4,750	a confine con la Regione Veneto verso Settimo	4,780

S.R. PN 44	di S.Paolo	0,000	da incrocio via Roma, San Paolo Delle Rogge con via S. Paolo per via Mondonovo	6,820	a intersezione con SR PN 40 ponte di Madrisio e ritorno a Morsano per via Bolzano	6,892
S.R. PN 45	di Cevraia	0,000	da innesto SR PN 6 del Sile a Castions di Zoppola	2,500	a innesto S.S. 13 ad Orcenico Inferiore	2,596
S.R. PN 46	di Orcenigo	0,000	da innesto SR PN 37 di Zoppola a Castions di Zoppola	1,725	Orcenico Superiore a innesto S.S. 13	1,789
S.R. PN 47	di Cusano	0,000	Fiume Veneto incrocio con SR PN 21 di Bannia	5,588	a innesto SR PN 6 del Sile a Praturlone	4,712
S.R. PN 48	di Tremeacque	0,000	da innesto SR PN 14 del Fiume a S. Andrea	9,070	a innesto SR PN 71 di Ghirano	9,028
S.R. PN 49	di Prata	0,000	Porcia	6,540	ad innesto SR PN 35 Opitergina	6,352
S.R. PN 50	di Sacile	0,000	loc. S. Odorico	9,055	a innesto SR PN 35 Opitergina a Prata	8,800
S.R. PN 51	del Venchiaruzzo	0,000	Cordenons	6,100	a innesto bretella strada Cimpello Sequals	6,014
S.R. PN 52	di Castel d'Aviano	0,000	Castello d'Aviano	7,900	a innesto SR PN 10 del Gorgazzo a Vigonovo.	7,626
S.R. PN 53	dei Magredi	0,000	innesto S.R. 251 Z.I. Roiata	15,500	a raccordo stradale con NSA 177 Piandipan-Sequals	15,732
S.R. PN 54	di Chievolis	0,000	da innesto SR 552 loc. Redona	2,700	Chievolis	2,758
S.R. PN 55	di Pradis	0,000	da innesto SR PN 22 della Val Cosa a Clauzetto	12,350	a innesto SR PN 1 della Val D'Arzino loc Cervedol	12,326
S.R. PN 56	del Cao Maggiore	0,000	Marignana	2,030	Sesto al Reghena	2,020
S.R. PN 57	di Campone	0,000	Clauzetto	15,750	a S.R. 552 loc. Tramonti	15,747
S.R. PN 58	delle Grave	0,000	da innesto SR PN 27 Vivarina a nord di Arzene	3,050	a innesto SR PN 6 del Sile in loc. Fornace	3,028
S.R. PN 59	Tesana	0,000	da innesto SR PN 36 di Arba a Tesis	7,400	innesto rotatoria zona industriale a sud di Maniago	7,504
S.R. PN 60	delle Cinque Strade	0,000	da innesto S.S. n. 13 in loc. Ponte Meduna	11,950	a innesto SR PN 35 Opitergina in loc. Visinale di Sopra	11,728
S.R. PN 61	del Cansiglio	0,000	da innesto SR PN 29 Pedemontana Occidentale in loc. Bivio Franzago	14,900	a innesto SR PN 61 del Cansiglio in loc. Crosetta	16,488
S.R. PN 62	di Castelnuovo	0,000	da innesto SR PN 34 di Lestans in località Ampiano	5,500	a innesto SR PN 26 della Val Cosa a Paludea	5,469

S.R. PN 63	di Pala Barzana	0,000	da innesto SR PN 20 di Andreis per Bosplans	19,900	a innesto S.R. 251 verso Meduno	20,064
S.R. PN 64	di Villadolt	0,000	da innesto con SR PN 74 di Roveredo in piano	5,000	Fontanafredda	4,967
S.R. PN 65	dei Templari	0,000	da confine comunale di Pordenone a nord della S.S. 13 Pontebbana	6,000	a innesto SR PN 31 della Roiata a S. Quirino	5,944
S.R. PN 66	di Piagno	0,000	da innesto SR PN 14 del Fiume a Tiezzo	3,850	a innesto SR PN 60 delle Cinque Strade in loc. Piagno	3,844
S.R. PN 66	di Piagno	0,000	da innesto SR PN 14 del Fiume a Tiezzo	3,850	a innesto SR PN 60 delle Cinque Strade in loc. Piagno	3,844
S.R. PN 67	di San Cassiano	0,000	da innesto SR PN 14 del Livenza a Brugnera	5,000	a confine con la Regione Veneto	4,995
S.R. PN 68	di Taiedo	0,000	da innesto SR PN 25 di Tamai a Tamai	3,650	allo svincolo dell'Autostrada A28 a sud di Pieve (Porcia)	3,675
S.R. PN 69	di Vajont	0,000	da innesto S.R. 251 a Sud di Vajont	2,300	a innesto S.R. 251 a Maniago Libero	2,362
S.R. PN 70	dei Camoi	0,000	da innesto S.S. 13 "Pontebbana"	5,550	a innesto SR PN 50 di Sacile in località Casut	5,213
S.R. PN 71	di Ghirano	0,000	da innesto SR PN 35 Opitergina in località Le Monde	4,250	a innesto SR PN 48 di Tremeacque in loc. Tremeacque	4,255
S.R. PN 72	della Comina	0,000	da innesto S.P. 65 dei Templari in località Villa D'Arco	0,930	a innesto S.R. 251 in loc. Comina	0,924
S.R. PN 73	di Barbeano	0,000	da innesto S.R. 464 a Spilimbergo	1,500	a innesto bretella Cimpello-Sequals SR 177	1,501
S.R. PN 74	di Roveredo in Piano	0,000	da innesto SR PN 31 della Roiata in località Tornielli	3,400	Zona Industriale di Roveredo in Piano	3,487
S.R. PN 75	di Stevenà	0,000	Stevenà	1,413	Stevenà	3,400
S.R. PN 466	di Piancavallo	0,000	Aviano	14,250	Piancavallo	14,250

La rete viaria gestita dall'EDR di Pordenone ha un'estensione totale pari a km 651,997.

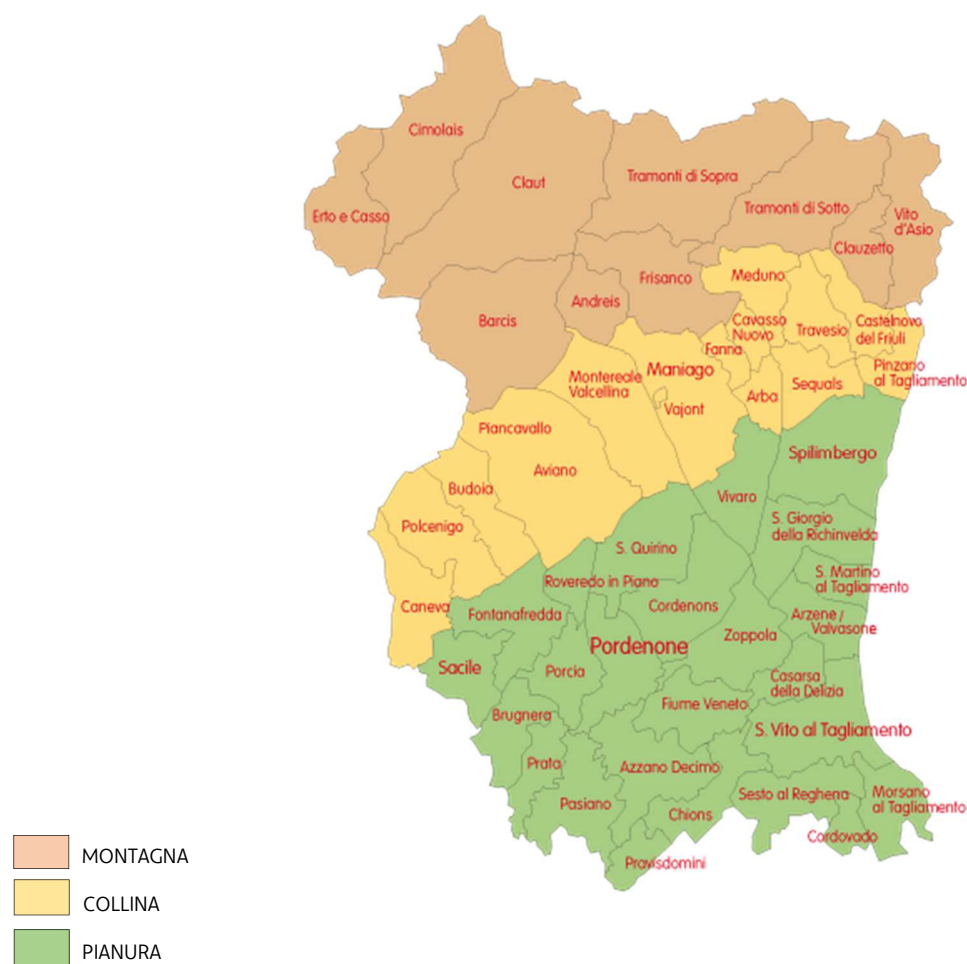
L'EDR di Pordenone ha inoltre in gestione 4 (quattro) magazzini stradali dislocati sul territorio di competenza dell'Ente.

Territorio e realtà sociale

Comprendere quali siano i principali aspetti sociali, territoriali ed economici, fornisce indicazioni per le scelte di strategie politiche negli ambiti di competenza.

Territorio

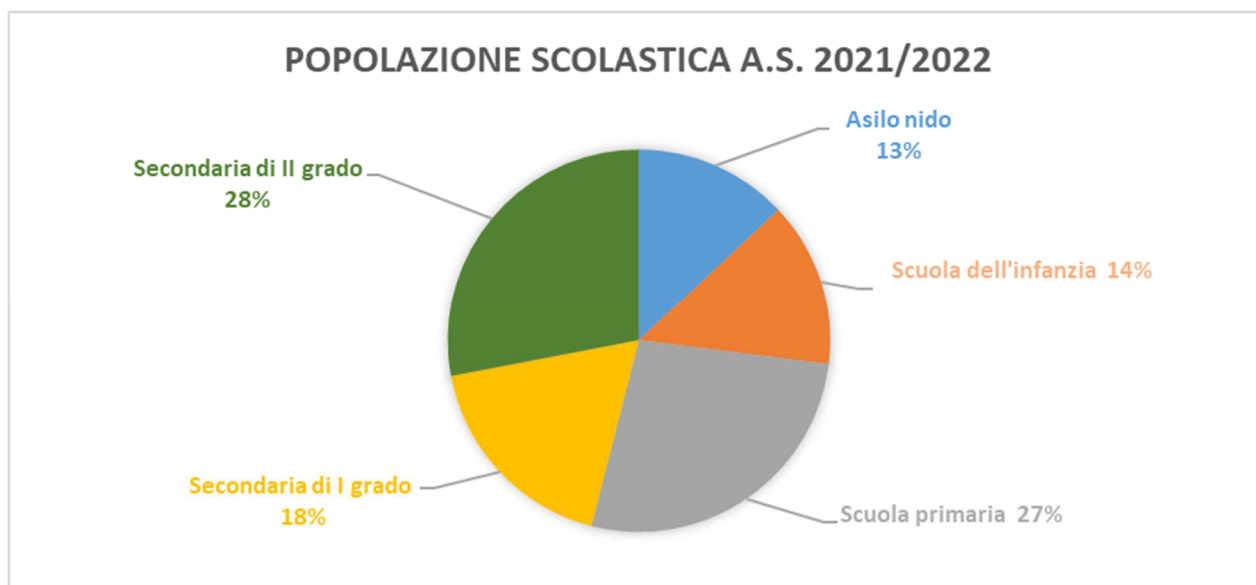
Il territorio della ex Provincia di Pordenone, si estende in un'area complessiva di 2275 km². ed è situato nel settore occidentale del Friuli, fra le Prealpi Carniche a Nord, il fiume Tagliamento a Est, la bassa pianura friulana a Sud, e il fiume Livenza a Ovest, ed è suddiviso amministrativamente in 50 Comuni.



Popolazione

Alla data del 31.12.2020, data di riferimento della terza edizione del Censimento permanente della popolazione, nel territorio della ex Provincia di Pordenone, si conta una popolazione di 310.634 abitanti di cui 33.970 stranieri* (pari al 10.9% della popolazione residente). *Fonte Istat

Tenuto conto delle competenze, di seguito si riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021/2022 evidenziando i diversi cicli scolastici rilevando che l'incidenza della popolazione scolastica per la scuola secondaria di II grado è pari al 28% sul totale.



Economia

L'economia dell'ex Provincia di Pordenone è un'economia mista servizi – manifattura e l'industria è la struttura portante dell'economia della ex Provincia. Il processo di industrializzazione, che appartiene in gran parte ai decenni del secondo dopoguerra, ha determinato un abbandono delle Prealpi e un afflusso verso i maggiori centri della zona pedemontana e soprattutto verso la pianura. I settori trainanti dell'economia provinciale sono quelli metalmeccanico e del legno. Il primo comprende imprese operanti sia nel comparto metallurgico, sia in quello meccanico. Oltre ai comparti metalmeccanico, dell'elettricità e dell'elettronica, l'altro punto di forza è rappresentato dal comparto del legno. Di recente espansione sono i comparti dell'abbigliamento, della carta, della gomma e della plastica. L'agricoltura, notevolmente meccanizzata, contribuisce a determinare una parte considerevole del reddito: un notevole grado di organizzazione ha raggiunto la vitivinicoltura.

Di seguito si riportano alcuni dati elaborati dal Centro Studi Camera di Commercio di Pordenone e Udine su dati Infocamere.

Imprese attive al 31.12.2021 in FVG.

PROVINCIA	ATTIVE	%
GORIZIA	8.591	9,7%
PORDENONE	23.364	26,3%
TRIESTE	13.816	15,6%
UDINE	42.902	48,4%
TOTALE	88.673	100%

Imprese attive al 31.12.2021 in FVG per macrosettore

	GORIZIA	PORDENONE	TRIESTE	UDINE	TOTALE
Settore	Attive	Attive	Attive	Attive	Attive
Agricoltura, silvicoltura, pesca	1.045	4.368	445	7.167	13.025
Industria	886	2.840	926	4.575	9.227
Costruzioni	1.295	3.325	2.596	6.634	13.850
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	2.023	5.082	3.260	8.916	19.281
Trasporto e magazzinaggio	260	491	669	825	2.245
Ospitalità	931	1.573	1.561	3.899	7.964
Servizi alle imprese	1.412	3.908	2.978	7.568	15.866
Servizi alle persone	738	1.772	1.375	3.301	7.186
Non classificate	1	5	6	17	29
TOTALE	8.591	23.364	13.816	42.902	88.673

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Organizzazione e personale

Gli organi dell'EDR di Pordenone, secondo quanto previsto dall'art. 31 c. 1 della legge, sono:

- il Direttore Generale;
- il Revisore unico dei conti.

a) il *Direttore generale* è nominato dalla Giunta Regionale, così come previsto dall'art. 15 della L.R. 21/2014, ha la rappresentanza legale dell'EDR ed è responsabile della gestione della stessa e del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Giunta Regionale. A tal fine, pertanto, il Direttore generale adotta tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

b) il *Revisore unico dei conti*, nominato con decreto del Presidente della Regione, esercita funzioni di controllo.

Il Revisore unico dei conti resta in carica cinque anni dalla data del provvedimento di nomina.

Con decreto del Presidente regionale n. 99/Pres. di data 21 luglio 2020 è stato nominato il revisore unico dei conti dell'EDR di Pordenone per il quinquennio successivo.

Con decreto del Presidente regionale n. 103/Pres. di data 31 luglio 2020 è stato nominato il revisore supplente per l'analogo periodo.

In ogni EDR vi è la **Direzione generale** che è la struttura organizzativa di livello direzionale, che assicura la realizzazione dei fini istituzionali dell'Ente. 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.

L'EDR di Pordenone si articola nei seguenti Servizi:

- Servizio affari generali;
- Servizio tecnico;
- Servizio viabilità.

Il **Servizio affari generali** in particolare cura la predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente, la gestione il bilancio, gli adempimenti obbligatori connessi alle gestioni fiscali e tributaria, la predisposizione della rendicontazione, l'approvvigionamento di beni e servizi di natura trasversale e supporta l'attività della Direzione generale e svolge le attività di natura trasversale a favore dei Servizi.

L'incarico di Direttore del Servizio affari generali è stato affidato con DGR n. 1101/2020 a far data 02.08.2020 e fino al 01.08.2023;

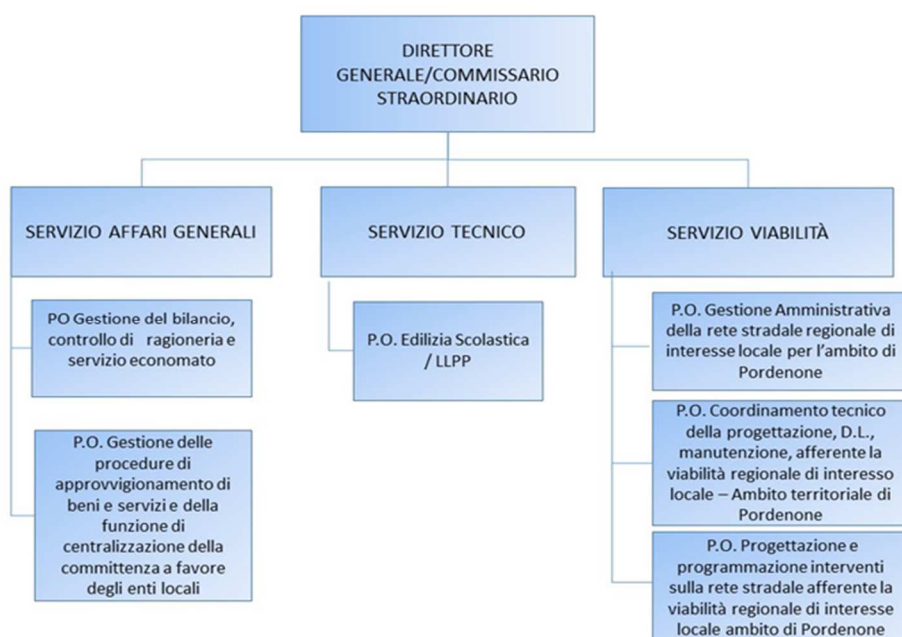
Il **Servizio tecnico** concentra la sua azione sulla programmazione e realizzazione di interventi a favore del patrimonio edilizio scolastico di pertinenza.

L'incarico di Direttore del Servizio tecnico è stato affidato con DGR n. 1603/2021 a far data 15.11.2021 e fino al 14.11.2024;

Il **Servizio viabilità** concentra la sua azione sulle funzioni in materia di viabilità di competenza delle ex provincia di Pordenone, in particolare, quelle di progettazione, di realizzazione, di espropriazione, di manutenzione, gestione e vigilanza.

L'incarico di Direttore del Servizio viabilità è stato affidato con DGR n. 1761/2021 a far data 3.01.2022 e fino al 2.01.2025.

Organigramma dell'EDR di Pordenone al 01.01.2022



Il personale dell'EDR di Pordenone appartiene al ruolo unico regionale e le risorse umane assegnate hanno una consistenza di n. 67 unità alla data del 01/01/2021. Tra il personale sono incluse 4 unità con contratto di lavoro

somministrato, inquadrato nella categoria D specialista amministrativo economico e 1 unità con contratto di lavoro somministrato, inquadrata nella categoria C assistente amministrativo economico.

Si rappresentano, nella tabella che segue, le categorie ed il profilo del personale assegnato all'Ente.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TOT.	DI CUI P.T.
D	Specialista amministrativo economico	14	1
	Specialista tecnico	10	2
C	Assistente amministrativo economico	7	1
	Assistente tecnico	11	1
B	Collaboratore tecnico	19	2
A	Operatore	1	
Totale		62	7
Direttore generale		1	
Direttore di servizio		3	
	Distacco ex. art. 11 CCI 1998/2001	1	
Totale complessivo		67	7

Competenze dell'EDR di Pordenone

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 della L.R. 21/2014, la Regione esercita nei confronti dell'EDR di Pordenone 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 giuntales i Regolamenti per l'esercizio delle funzioni dell'EDR di Pordenone;
- esercita le attività di vigilanza e controllo;
- adotta ogni altro provvedimento necessario a garantirne la funzionalità.

L'articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione Regionale e l'articolazione e la declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni Centrali e degli Enti regionali è stata modificata con DGR 12 giugno 2020, n. 841, in ossequio alla legge, e in particolare gli artt. da 29 a 33 che, nell'ambito del riordino del sistema delle Autonomie locali, hanno disciplinato l'istituzione degli EDR, riferiti ciascuno agli ambiti territoriali di competenza – corrispondenti a quelli delle sopresse province – per l'esercizio delle funzioni trasferite alla Regione ai sensi dell'art. 29 della stessa legge.

Da ultimo la DGR del 17 settembre 2021 n. 1400, con gli artt. da 118 a 121 undecies ha rivisto l'organizzazione nonché la declaratoria delle funzioni assegnate agli EDR.

L'EDR di Pordenone, in particolare:

- cura le attività relative alla **edilizia scolastica** secondaria ivi compresi gli interventi per la fruizione degli spazi scolastici e per il funzionamento degli istituti;
- cura le attività relative alla **viabilità ex-provinciale**;

- cura le attività relative alla realizzazione di **lavori pubblici** di Comuni che si avvalgono dell'EDR in delegazione amministrativa intersoggettiva;
- 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.

L'EDR assicura, altresì, l'attività di **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, ed è disciplinata dall'art. 32 della legge.

Fanno parte della Conferenza i Sindaci dei Comuni ove hanno sede gli istituti scolastici superiori, l'Assessore regionale competente in materia di istruzione, o suo delegato, con funzioni di Presidente, l'Assessore regionale competente in materia di infrastrutture, o suo delegato, e il Direttore generale dell'EDR. Partecipano alle sedute della Conferenza, senza diritto di voto, i Sindaci degli altri Comuni appartenenti all'ambito territoriale di competenza.

Le Conferenze sono convocate dal Presidente almeno una volta all'anno per l'espressione del parere obbligatorio sul piano delle opere da allegare al bilancio di previsione degli EDR.

L'EDR, inoltre, fornisce alla **Consigliera di parità** il personale e le attrezzature necessarie per l'esercizio della funzione, ai sensi dell'art. 18 della L.R. 18/2005, come modificata dalla L.R. 17/2020.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 della L.R. 25/2017, come modificato dalla legge regionale 26/2020 "Legge di Stabilità 2021", le funzioni in materia di **raccolta e commercializzazione dei funghi epigei spontanei** sono riallocate in capo alle Comunità di montagna (CDM) e agli EDR nel territorio di rispettiva competenza.

L'EDR di Pordenone svolge, quindi, l'attività di rilascio delle autorizzazioni alla raccolta dei funghi per i non residenti in Regione che hanno presentato domanda e per i residenti dei seguenti comuni che hanno presentato domanda: Azzano Decimo, Brugnera, Casarsa della Delizia, Chions, Cordenons, Cordovado, Fiume Veneto, Fontanafredda, Morsano al Tagliamento, Pasiano di Pordenone, Porcia, Pordenone, Prata di Pordenone, Pravidomini, Roveredo in Piano, Sacile, San Giorgio della Richinvelda, San Martino al Tagliamento, San Quirino, San Vito al Tagliamento, Sesto al Reghena, Valvasone-Arzene e Zoppola.

La Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale (NaDEF) 2022, presentata al Consiglio Regionale contestualmente al Disegno di Legge di approvazione del bilancio pluriennale 2022-2024 e del bilancio annuale 2022 ha dettato per l'EDR di Pordenone gli indirizzi che seguono:

"Atteso che le funzioni degli EDR riguardano l'istruzione, l'edilizia scolastica e, a partire dal 1° gennaio 2022, la viabilità di competenza delle ex Province, gli indirizzi riguardano tali materie. Gli interventi da esercitarsi in via prioritaria nel 2022 sono:

- gli interventi e le altre attività concernenti gli edifici scolastici di cui all'articolo 27 della L.R. n.10/1988, ivi compresi quelli relativi ai convitti, alle istituzioni educative statali e ai conservatori di musica;
- le funzioni e i compiti relativi all'istruzione secondaria superiore di cui all'articolo 139, comma 1, d) del D. Lgs. n.112/1998, riguardante il piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche.

L'EDR propone il piano delle opere da allegare al bilancio di previsione e lo sottopone alla Conferenza territoriale per l'edilizia scolastica, presieduta e convocata dall'Assessore regionale competente in materia di istruzione, ai fini dell'espressione del parere obbligatorio.

Il piano delle opere è sottoposto all'approvazione della Giunta regionale con propria deliberazione, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di vigilanza in capo alla Regione, ed è coerente con gli interventi previsti nella Programmazione triennale regionale dell'edilizia scolastica e nel Programma scuola digitale regionale.

Gli EDR provvederanno con tempestività a indirizzare la propria attività verso interventi finalizzati a soddisfare ulteriori esigenze di adeguamento delle scuole all'emergenza sanitaria da Covid-19.

L'Ente gestirà, inoltre, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei 36 edifici delle scuole superiori di competenza, necessarie per lo svolgimento delle lezioni in sicurezza.

Lo stato di avanzamento delle opere sarà monitorato dalla Direzione centrale Infrastrutture e Territorio.

Gli atti riguardanti il Piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature non sono sottoposti all'approvazione della Giunta regionale fatto salvo che gli stessi abbiano un impatto sugli aspetti afferenti l'edilizia scolastica.

Con L.R. n.14/2021 dal 1° gennaio 2022 saranno trasferite le funzioni in materia di viabilità e sotto il profilo organizzativo dovranno essere avviate tutte quelle attività necessarie a garantire, nell'ambito di una nuova struttura già organizzata, lo sviluppo ordinato delle attività delegate, individuando i centri di responsabilità amministrativa, le modalità operative e i punti di raccordo tra le diverse funzioni.

Sotto il profilo della gestione ordinaria gli Enti dovranno proseguire l'attività contrattuale già avviata presso la Società FVG Strade S.p.A. per quanto riguarda gli sfalci, il piano neve e le manutenzioni di pronto intervento al fine di garantire la sicurezza della circolazione rafforzando gli standard di qualità. Nelle strutture più complesse potrà proseguire l'attività storica di gestione diretta delle manutenzioni.

Per quanto riguarda le opere gli enti dovranno concludere quelle oggetto di trasferimento da FVG Strade S.p.A. con la DGR n.2687/2017, nonché avviare le progettazioni per le quali sono state rese disponibili le risorse.

Nel corso del 2022 la Direzione centrale infrastrutture e territorio garantirà il raccordo della programmazione degli Enti con FVG Strade S.p.A. nell'ottica di dare completa attuazione al Piano regionale delle Infrastrutture di Trasporto, della Mobilità, delle Merci e della Logistica (PRITMML).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Nel 2021 sotto la guida del RPCT dell'Ar è stato avviato il progetto di mappatura dei processi in logica anticorruzione. Detta mappatura è stata approvata con apposito provvedimento del Commissario Straordinario, n. 652/2021. È in fase di approvazione l'aggiornamento della mappatura dei processi, tenuto conto della nuova funzione in materia di viabilità.

In conformità alle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo del PNA, sono state mappate non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali, bensì tutte quelle poste in essere dai diversi Servizi. Le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi date dall'Ar, si sono orientate verso l'individuazione di processi tipo più funzionali alla valutazione del rischio corruttivo, che ha riguardato i processi appartenenti alle classi "Appalti e contratti" e "Concessione di contributi finanziari", corrispondenti rispettivamente alle aree di rischio "Contratti pubblici" e "Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato".

La valutazione è stata condotta utilizzando l'applicativo GZoom messo a disposizione dall'Amministrazione regionale. L'attività è stata introdotta da tre incontri formativi, tenuti dal RPCT della Regione e da personale del suo staff, al quale hanno partecipato i dirigenti della Regione e degli Enti regionali. Per la descrizione della metodologia di analisi si rinvia all'illustrazione contenuta nel capitolo Valutazione del rischio del PTPCT dell'AR. I dirigenti dell'EDR hanno svolto regolarmente la valutazione con riguardo ai processi tipo di propria competenza, concentrando l'attenzione sulla classe AC (acquisto di beni o servizi e di affidamento della realizzazione di lavori o opere pubbliche) in quanto trasversalmente presenti in tutte le strutture direzionali dell'Ar. L'analisi eseguita evidenzia, per alcuni processi riguardanti appalti, sia di lavori pubblici, sia di forniture e servizi, una situazione di alta esposizione al rischio su quattro potenziali eventi rischiosi e a fronte di inadeguatezza o assenza di misure di controllo e scarsa responsabilizzazione interna. Sono state proposte di conseguenza le opportune misure. Sugli altri processi è stato rilevato un basso indice di rischio.

N.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CLASSE	AREA DI RISCHIO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
1	PTPCT - Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (impostazione, approvazione, monitoraggio)	P	Pianificazione	RPTC/Comm. Straord./Direttore Generale
2	Piano della prestazione	P	Pianificazione	Commissario Straordinario/ Direttore Generale
3	Gestione delle segnalazioni - whistleblowing	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Commissario Straordinario/ Direttore Generale
4	Gestione istanze accesso agli atti	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	Responsabile del procedimento, ex art. 8, LR 7/2000 e smi
5	Gestione adempimenti in materia di trasparenza	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	RTPC (Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione), Comm.Straord./Direttore Generale
6	Gestione dei databreach e tenuta del registro degli eventi di validazione dei dati	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	Ai sensi del GDPR (Regolamento (UE) 2016/679), il responsabile del processo è il Titolare del trattamento; per l'EDR di Pordenone il Commissario straordinario, in qualità di datore di lavoro.
7	Gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro dell'Ente	P	Pianificazione	Commissario straordinario/Direttore Generale, in qualità di datore di lavoro dell'EDR di Pordenone.
8	Gestione protocollo e archivio	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	Come da Decreto commissariale EDR di Pordenone n. 122 dd. 3.3.2021: - Responsabile della conservazione documentale: dott. Augusto Viola; - Responsabile della gestione documentale: dott.ssa Cinzia Cuscela
9	Gestione risorse finanziarie e contabilità	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato
10	Gestione presenze-assenze del personale assegnato	PERS	Acquisizione e gestione del personale	Direttore del Servizio affari generali
11	Prestazioni professionali specialistiche	AC	Contratti pubblici	Direttori dei Servizi - Incaricati P.O.
12	Inventario beni mobili e beni immobili	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Posizione organizzativa gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato

13/A	Appalti di lavori pubblici - Servizio tecnico - Istruzione diritto allo studio - altri ordini di istruzione non universitaria	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico.
13/B	Appalti di lavori pubblici - Servizio vaibilità	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio viabilità e/o incaricato di posizione organizzativa.
14/A	Appalti di forniture e di servizi - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Altri servizi generali Appalti di forniture e di servizi - Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria	AC	Contratti pubblici	P.O. Gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e della funzione di centralizzazione della committenza a favore degli enti locali
14/B	Appalti di forniture e di servizi - Servizio vaibilità	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio viabilità e/o incaricati di posizione organizzativa.
14/C	Appalti di forniture e di servizi - Istruzione e diritto allo studio - Altri ordini di istruzione non universitaria	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico.
14/D	Appalti di forniture e di servizi - Istruzione e diritto allo studio - Servizi ausiliari all'istruzione.	AC	Contratti pubblici	Incaricato di posizione organizzativa.
15	Concessioni dell'uso degli spazi scolastici e delle loro pertinenze anche in uso extrascolastico	CONC	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
16	Trasferimento fondi agli istituti scolastici di competenza (L. 23/1996 e s.m.i.)	FIN	Finanziamenti	1) Comm. Straord./Direttore Generale : per decreto di riparto fondi; 2) Direttore del Servizio affari generali: per decreto trasferimento fondi.
17	Attività di supporto all'Avvocatura della Regione per la gestione del contenzioso	LEG	Affari legali e contenzioso	Comm. Straord./Direttore Generale ; Direttori dei Servizi per i processi di rispettiva competenza; incaricati P.O.
18	Autorizzazione al transito all'interno di aree del Demanio idrico regionale ai sensi degli artt.12 e 19 della L.R. 17/2009	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Commissario Straordinario/ Direttore Generale
19	Autorizzazione raccolta e commercializzazione funghi epigei (LR 25/2017)	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Direttore del Servizio affari generali

20	Autorizzazioni e nulla osta alle istituzioni scolastiche	AUT	Autorizzazioni	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
21	Accordi con i Comuni per utilizzo palestre scolastiche comunali	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
22	Elaborazione di studi di fattibilità, progettazione di interventi manutentivi e per la realizzazione di nuovi edifici, effettuati dal personale dipendente	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
23	Gestione contratti di locazione o comodato relativi agli immobili	AC	Contratti pubblici	Direttore del Servizio tecnico; incaricato di posizione organizzativa.
24	Attività del VCO (viceconsegnatario)	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni	VCO o SVCO, a seconda del soggetto che predispone il CRM; loro supervisore è il consegnatario.
25	Autorizzazione per accesso di veicoli a motore in zone vincolate (LR 15/1991)	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Commissario Straordinario/ Direttore Generale
26	Concessioni, Autorizzazioni e Nulla Osta ai fini viabili su strade ex provinciali	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto	Direttore del Servizio viabilità e/o incaricati di posizione organizzativa.

EDR GORIZIA

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Quadro istituzionale di riferimento

Con la L.R. n. 21/2019 è stato istituito l'Ente di Decentramento Regionale (EDR) di Gorizia, operativo dal 1° luglio 2020. L'EDR di Gorizia è stato istituito unitamente ad altre tre Enti di decentramento regionale il cui ambito territoriale corrisponde a quello delle sopresse Province del Territorio della Regione.

Esso è ente funzionale e strumentale della Regione con personalità giuridica 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 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.

In sintesi le principali attività esercitate dall'EDR sono le seguenti:

- funzioni in materia di edilizia scolastica relative agli Istituti scolastici superiori;
- interventi in materia di realizzazione di opere pubbliche in regime di delegazione amministrativa intersoggettiva a favore degli enti locali del territorio;
- funzioni in materia di viabilità con particolare riguardo alla gestione delle strade e delle piste ciclabili di competenza ex provinciale a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 14/2021;
- funzioni in materia di gestione degli istituti scolastici di competenza con particolare riguardo all'acquisto di beni e servizi finalizzati a garantire il funzionamento degli stessi.

Territorio di riferimento

Il territorio di riferimento, ove l'EDR di Gorizia esercita la sua attività, è quello corrispondente alla ex provincia di Gorizia. Esso comprende:

- la fascia collinare del Collio;
- la parte settentrionale del Carso;
- la pianura ai lati del basso corso del fiume Isonzo e la maggior parte della laguna di Grado.

La superficie complessiva è pari a 461.1 kmq con una popolazione residente pari a 137.795 abitanti -69.641 femmine, 67.168 maschi- (fonte Istat). Il territorio è costituito da 25 comuni con capoluogo la città di Gorizia (i comuni del territorio sono 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).

Funzioni esercitate e destinatari

Attualmente l'EDR di Gorizia esercita funzioni nelle seguenti materie:

- edilizia scolastica relativa agli Istituti scolastici superiori (principali destinatari: studenti, personale docente e non, i dirigenti scolastici). Si tratta in particolare di attività relative agli interventi di adeguamento normativo (antisismico, antincendio, superamento barriere architettoniche, impiantistico, ecc) 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 necessari al regolare esercizio delle attività didattiche previste;

- attività in materia di realizzazione di opere pubbliche per i comuni del territorio in regime di delegazione amministrativa intersoggettiva (itinerari ciclabili intercomunali oltre al recupero di particolari strutture anche di interesse sovracomunale - 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);
- gestione delle funzioni in materia di viabilità nelle strade e nelle piste ciclabili di competenza ex provinciale a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 14/2021 che trasferisce dette funzioni, a decorrere dal 1 gennaio 2022, da FVG Strade S.p.a. agli EDR;
- gestione dei procedimenti connessi al trasferimento di risorse di parte corrente agli istituti per spese di funzionamento (L. n. 23/1996);
- gestione e valorizzazione delle palestre scolastiche degli istituti al fine di rendere disponibili tali spazi in orario extrascolastico per la comunità (con particolare riguardo ad associazioni sportive, speleologiche, ambientali, di promozione sociale);
- rilascio di autorizzazioni in materia di:
 - raccolta funghi epigei (L.R. n. 25/2017);
 - accesso veicoli a motore in aree vincolate (L.R. 15/1991);
 - accesso aree del demanio idrico regionale (L.R. 17/2009);
 - attraversamenti, parallelismi, pubblicità e interventi sulle strade di competenza.

Strutture scolastiche gestite

Elenco degli Istituti scolastici superiori di competenza del Servizio tecnico dell'EDR di Gorizia

✓ **Gorizia**

ISIS Gabriele D'Annunzio, 3 edifici in via Brass + Chiesetta ed officine;
ISIS Max Fabiani: 2 edifici in piazzale Medaglie d'Oro;
ISIS Max Fabiani: 2 edifici in via Vittorio Veneto (Scuola + palestra);
IPS Cossar da Vinci, 2 edifici in viale Virgilio;
ISIS Galilei Fermi Pacassi, 1 edificio in via Puccini;
Liceo Dante Alighieri, 1 edificio in viale XX Settembre;
Liceo Duca degli Abruzzi: 1 edificio in piazza Julia e 1 edificio in via Randaccio;
Licei Scipio Slataper, 1 edificio in via Diaz;
Polo Sloveno, 4 edifici in via Puccini.

✓ **Gradisca**

ISIS Giovanni Brignoli; 3 edifici in via Roma + magazzini e serre.

✓ **Monfalcone**

Licei Michelangelo Buonarroti: 1 edificio in via Matteotti e 1 edificio in viale Cosulich;
C.P.I.A.: 1 edificio in via Bonavia;
ISIS Sandro Pertini: 1 edificio in via Boito e 1 edificio in via Baden Powell.

✓ **Staranzano**

ITE Luigi Einaudi – ITT Guglielmo Marconi: 1 edificio in via Mattei.

✓ **Grado**

ISIS Sandro Pertini: 1 edificio in via Zara.

In sintesi:

- 1) Ventisette edifici scolastici + 4 extrascolastici ubicati nel territorio di 5 Comuni;
- 2) Oltre 87.000 mq e oltre 320.000 mc di edilizia scolastica gestita.

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.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Organi

Sono organi dell'EDR di Gorizia:

- il Direttore generale (attualmente la gestione dell'ente 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 e resterà in carica sino alla nomina del Direttore Generale).
- il Revisore unico dei conti (nominato con decreto del Presidente della Regione n. 099/Pres. di data 21/07/2020; l'incarico ha durata di cinque anni a decorrere dalla data di adozione del decreto di nomina);

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.

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.

Assetto organizzativo, documenti di funzionamento e organico dell'EDR

L'assetto organizzativo dell'EDR di Gorizia 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, con delibera della Giunta regionale n. 1313/2021 è stato conferito l'incarico di direttore del Servizio affari generali per il periodo 01.09.2021 – 31.08.2024.

I documenti fondamentali per l'organizzazione e il funzionamento dell'EDR di Gorizia sono:

- il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2022 e pluriennale 2022/2024 e documenti collegati, adottato con decreto n. 1075/2021 del Commissario Straordinario dell'EDR di Gorizia, approvato dalla Giunta regionale con propria deliberazione;
- il Programma triennale delle Opere pubbliche 2022-2024 e il Programma biennale dei servizi e delle forniture 2022-2023.

Inoltre 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 oltre ai dipendenti regionali fanno parte della struttura organizzativa anche dipendenti in lavoro somministrato come viene evidenziato nella tabella che segue (dati al 31 marzo 2022):

Categoria	Profilo professionale	F	M	Totali
D	Specialista amministrativo economico	4	2	6
D	Specialista tecnico	4	6	10
C	Assistente amministrativo economico	1	2	3
C	Assistente tecnico	-	3	3
B	Collaboratore tecnico	-	1	1
A	Operatore	-	1	1
Dirigente	Direttore Servizio	1	1	2
Totale complessivo dipendenti AR		10	16	26
D - somministrato	Specialista amministrativo economico	2	1	3
C - somministrato	Assistente amministrativo economico	5	1	6
C - somministrato	Assistente tecnico	-	1	1
Totale complessivo lavoratori somministrati		7	3	10
Totale forza lavoro		17	19	36

Alla data odierna, all'interno dell'organizzazione sono inoltre incardinate le seguenti posizioni organizzative con il seguente *funzionigramma*:

Alla data del 31 marzo 2022 le posizioni organizzative istituite presso l'ente sono le seguenti:

nell'ambito del Servizio affari generali:

- Posizione organizzativa "Gestione del bilancio, controllo di ragioneria e servizio economato";
- Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, gestione palestre e spazi sportivi ad uso curriculare ed extracurriculare".

Nell'ambito del Servizio tecnico:

- Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento delle procedure di gara, stipula contratti, attività amministrativa, consulenza giuridica";
- Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento degli interventi in delegazione amministrativa";
- Posizione organizzativa "Gestione e coordinamento degli interventi sugli edifici scolastici";
- Posizione organizzativa "Coordinamento tecnico della progettazione, direzione lavori, manutenzione afferente la viabilità regionale di interesse locale - ambito della provincia di Gorizia e Trieste".

L'attività dell'EDR di Gorizia seguirà gli indirizzi di quanto previsto dai documenti di programmazione regionale, con particolare riguardo alla Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza Regionale nonché degli ulteriori indirizzi che verranno dati da parte dell'Amministrazione regionale. Tali indirizzi saranno declinati nei documenti programmatori dell'ente con particolare riguardo alla relazione al bilancio, al Programma triennale dei lavori pubblici e alla sua integrazione con la programmazione regionale dell'edilizia scolastica e al Programma scuola digitale regionale.

Nel corso del 2022 assumerà particolare rilevanza anche la declinazione dell'attività dell'EDR dal punto di vista dell'attuazione del PNRR e di altre progettualità di sviluppo riguardanti il territorio goriziano e regionale (come ad esempio il percorso progettuale di avvicinamento a Nova Gorica – Gorizia Capitale europea della cultura 2025).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I dirigenti dell'EDR hanno svolto regolarmente la valutazione con riguardo ai processi tipo di propria competenza, afferenti alle classi di processo indicate e gli esiti dell'analisi eseguita evidenziano una situazione di rischio complessivamente basso, fatto salvo per alcune fasi di certi processi dove il rischio risulta medio in quanto ci può essere un apprezzabile interesse esterno e la discrezionalità non è completamente trascurabile.

N.	DESCRIZIONE PROCESSO	CODIFICA CLASSE DI RISCHIO	AREA DI RISCHIO
1	Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (impostazione, approvazione, monitoraggio)	P	Pianificazione
2	Gestione delle segnalazioni – whistleblowing	ISP	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
3	Gestione delle richieste di accesso agli atti	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni
4	Gestione adempimenti in materia di trasparenza	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni
5	Istituzione e tenuta del registro dei trattamenti dei dati personali	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni
6	Gestione dei data breach e tenuta del registro degli eventi di validazione dei dati	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni
7	Gestione protocollo, flussi documentali e archivio	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni
8	Gestione risorse finanziarie, contabilità e controlli interni	CONT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9	Gestione economale della spesa e della cassa economale	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
10	Gestione personale assegnato	PERS	Acquisizione e gestione del personale
11	Gestione del patrimonio mobiliare	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
12	Gestione del patrimonio immobiliare (edifici scolastici e viabilità)	PAT	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
13	Gestione dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio gestito e alla realizzazione di nuove strutture scolastiche e opere di viabilità (affidamento diretto) Fase della scelta del contraente Fase dell'aggiudicazione	AC	Contratti pubblici

	Fase dell'esecuzione Fase post - esecuzione		
14	Gestione dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio gestito e alla realizzazione di nuove strutture scolastiche e opere di viabilità (procedura di gara) Fase della scelta del contraente Fase dell'aggiudicazione Fase dell'esecuzione Fase post - esecuzione	AC	Contratti pubblici
15	Gestione dei contratti di servizi e forniture per il funzionamento dell'Ente, per la gestione della viabilità nonché per gli edifici scolastici in gestione e di competenza Fase della scelta del contraente Fase dell'aggiudicazione Fase dell'esecuzione Fase post - esecuzione	AC	Contratti pubblici
16	Gestione dei lavori pubblici in delegazione amministrativa (affidamento diretto) Fase della scelta del contraente Fase dell'aggiudicazione Fase dell'esecuzione Fase post - esecuzione	AC	Contratti pubblici
17	Gestione dei lavori pubblici in delegazione amministrativa (procedura di gara) Fase della scelta del contraente Fase dell'aggiudicazione Fase dell'esecuzione Fase post - esecuzione	AC	Contratti pubblici
18	Rilascio autorizzazioni e nulla osta alle istituzioni scolastiche	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni
19	Concessione uso spazi scolastici in orario extrascolastico	CONC	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
20	Trasferimento fondi agli istituti scolastici di competenza (L. n. 23/1996 e s.m.i.)	FIN	Finanziamenti

21	Attività di supporto all'Avvocatura della Regione per la gestione del contenzioso	LEG	Affari legali e contenzioso
22	Rilascio delle autorizzazioni alla raccolta e commercializzazione dei funghi epigei (L.R. n. 25/2017)	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
23	Rilascio delle autorizzazioni al transito all'interno di aree del Demanio idrico regionale ai sensi degli artt. 12 e 19 della L.R. n. 17/2009	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
24	Rilascio delle autorizzazioni per accesso di veicoli a motore in zone vincolate (L.R. n. 15/1991)	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
25	Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, ordinanze ai sensi del Codice della Strada nonché dei Regolamenti applicati in materia di attraversamenti, parallelismi e occupazioni	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
26	Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, ordinanze ai sensi del Codice della Strada nonché dei Regolamenti applicati in materia di pubblicità	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
27	Rilascio di autorizzazioni, nulla osta, ordinanze ai sensi del Codice della Strada in materia di competizioni ed eventi sportivi su strada	AUT	Provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi dell'effetto economico diretto e immediato per il destinatario
28	Accordi con i Comuni per l'utilizzo di palestre scolastiche	AC	Contratti pubblici
29	Gestione contratti di locazione o comodato relativi ad immobili	AC	Contratti pubblici
30	Attività svolte dal Vice Consegnatario	DOC	Gestione documenti, dati e informazioni

Gestioni commissariali

COMMISSARI DELEGATI E SOGGETTO ATTUATORE NOMINATI CON ORDINANZE DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE DI PROTEZIONE CIVILE

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attualmente, nel territorio della regione Friuli Venezia Giulia sono vigenti due stati di emergenza di rilievo nazionale dichiarati con Delibere del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 1/2018:

- eccezionali eventi meteo dal 4 al 12 dicembre 2020, stato emergenziale dichiarato con Delibera del Consiglio dei Ministri del 4 giugno 2021 (GU n. 140 del 14 giugno 2021), in scadenza il 4 giugno 2022;
- emergenza per assicurare soccorso e assistenza alla popolazione ucraina sul territorio nazionale per la grave crisi in atto, stato emergenziale dichiarato con Delibera del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2022, integrata e modificata con delibera successiva del 28 febbraio (GU n. 58 del 10 marzo 2022), in scadenza il 31 dicembre 2022.

Con riferimento ai seguenti stati emergenziali, terminati nel corso del 2021, il Capo del Dipartimento della Protezione civile ha adottato, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 1/2018, un'ordinanza che disciplina il subentro dell'Amministrazione regionale nelle attività della gestione commissariale, al fine di completare le misure di protezione civile programmate e non ancora completate:

- eccezionali eventi meteo dal 28 ottobre al 5 novembre 2018 (Delibera del Consiglio dei Ministri dell'8 novembre 2018), di seguito anche "VAIA 2018", con stato emergenziale terminato in data 8 novembre 2021 ed Ordinanza C.D.P.C. di subentro n. 837 del 12 gennaio 2022;
- eccezionali eventi meteo dal 12 novembre 2019 (Delibera 2 dicembre 2019), di seguito anche "Novembre 2019", con stato emergenziale terminato in data 14 novembre 2021 ed Ordinanza C.D.P.C. di subentro n. 826 del 4 gennaio 2022;
- eccezionali eventi meteo dal 2 al 10 gennaio 2021 (Delibera del Consiglio dei Ministri del 26 febbraio 2021), di seguito anche "Gennaio 2021", con stato emergenziale terminato in data 26 ottobre 2021 ed Ordinanza C.D.P.C. di subentro n. 861 del 10 febbraio 2022.

Con riferimento all'emergenza epidemiologica COVID-19 (Delibera 31 gennaio 2020), lo stato emergenziale è terminato in data 31 marzo 2022 e la Regione è in attesa di subentrare nei procedimenti della gestione emergenziale.

Con riferimento agli eccezionali eventi meteo dal 2018 e 2021, Il Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia era stato nominato Commissario delegato²⁵. È un Organo dello Stato, autonomo rispetto alla Regione (ha un 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.

²⁵ Ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile (OCDPC) n. 558 del 15 novembre 2018 in relazione agli eccezionali eventi meteo dal 28 ottobre al 5 novembre 2018; OCDPC n. 622 del 17 dicembre 2019 in relazione agli eccezionali eventi meteo dal 12 novembre 2019; OCDPC n. 754 del 22 marzo 2021 in relazione agli eccezionali eventi meteo dal 2 al 10 gennaio 2021; OCDPC n. 783 del 2 luglio 2021 in relazione agli eccezionali eventi meteo dal 4 al 12 dicembre 2020.

Il Commissario delegato emergenza VAIA 2018 era 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 era titolare della contabilità speciale n. 6181, in cui sono confluite risorse dal Fondo nazionale della Protezione civile e del Fondo di Solidarietà dell'Unione Europea.

Il Commissario delegato emergenza gennaio 2021 era titolare della contabilità speciale n. 6269, in cui sono confluite risorse dal Fondo nazionale della Protezione civile.

A seguito del subentro dell'Amministrazione regionale nella gestione commissariale al fine di completare le misure programmate, la titolarità delle contabilità speciali è passata al cd. "Soggetto responsabile" indicato dalla Regione e nominato con le Ordinanze CDPC di subentro ex art. 26 D.lgs. 1/2018.

Il Commissario delegato emergenza dicembre 2020 è titolare della contabilità speciale n. 6324, 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 contributi concessi a privati ed imprese. Il Soggetto responsabile, che per conto dell'Amministrazione regionale gestisce il completamento degli interventi, può aggiornare la programmazione e proporre al Dipartimento della Protezione civile ulteriori interventi finanziati con le economie maturate a seguito dell'esecuzione dei contratti.

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).

Con successive norme, lo Stato destina ulteriori risorse per aumentare la resilienza delle strutture ed infrastrutture e, come successo per VAIA 2018, con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri (del 27 febbraio e 4 aprile 2019), 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 dd. 30 novembre 2018, la Giunta regionale aveva stabilito che il Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, in qualità di Commissario delegato, si avvaleva 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 altri eventi meteo, la Protezione civile e l'Assessore competente continuano ad essere la struttura di riferimento per il coordinamento delle attività di competenza del Commissario delegato e, successivamente del Soggetto responsabile.

La durata di uno stato emergenziale di rilievo nazionale, ai sensi dell'art. 24 comma 3 del d.lgs. 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 n. 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 è terminato il 14 novembre 2021 (già prorogato per ulteriori 12 mesi con Delibera del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2020).

I commissari delegati operano in regime straordinario fino alla scadenza dello stato di emergenza di rilievo nazionale e 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.

Come previsto dal comma 6 dell'art. 24 del d.lgs. 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 e delle successive gestioni regionali, che operano attraverso la contabilità speciale, 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 per l'attuazione del Piano regionale di riordino della rete ospedaliera, 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 doveva assicurare il coordinamento degli interventi sul territorio regionale finalizzati:

- a) 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;
- b) 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 aveva 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, aveva 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.

Con riferimento, infine, all'emergenza Ucraina, in vigore dal 25 febbraio 2022 al 31 dicembre 2022, con Ordinanza n. 872 del 4 marzo 2022 il Presidente della Regione è stato nominato Commissario delegato.

Con successive ordinanze il Capo del Dipartimento ha fornito maggiori indicazioni per coordinare l'accoglienza, il soccorso e l'assistenza alla popolazione in conseguenza degli accadimenti in atto nel territorio dell'Ucraina.

L'Ordinanza n. 872 del 4 marzo 2022 assegna ai Commissari i seguenti compiti: *“coordinare l'organizzazione del concorso dei rispettivi sistemi territoriali di protezione civile negli interventi e nelle attività di soccorso ed assistenza alla popolazione proveniente dall'Ucraina a seguito degli accadimenti in atto di cui in premessa, nel quadro di un piano di distribuzione nazionale, in relazione:*

- a) *alla definizione logistica per il trasporto di persone, anche mediante idonei mezzi speciali ove necessario in considerazione delle condizioni personali rilevate, limitatamente al territorio di competenza e qualora le regioni e province autonome ne siano provvisti;*
- b) *alle soluzioni urgenti di alloggio ed assistenza temporanee, provvedendo in sussidiarietà nelle more dell'individuazione delle soluzioni di accoglienza o per persone in transito, da parte delle Prefetture - Uffici territoriali del Governo, nel quadro del piano di distribuzione nazionale;*

- c) *all'assistenza sanitaria nei riguardi di persone;*
- d) *all'assistenza immediata degli ingressi nelle regioni di confine."*

È stata aperta la contabilità speciale n. 6356, su cui sono confluite le risorse del Fondo nazionale di protezione civile ed intestata al Soggetto Attuatore, Vicepresidente e Assessore con delega alla protezione civile, nominato con Decreto del Commissario n. 1 del 15 marzo 2022.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO, PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Con riferimento agli eccezionali eventi meteo dal 2018 al 2021, per fronteggiare l'emergenza derivante dagli eventi calamitosi, il Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia è stato nominato Commissario delegato per il proprio ambito territoriale.

Ai sensi delle ordinanze di nomina, 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 stesso.

L'Ordinanza n. 558/2018, solo per gli eventi VAIA 2018²⁶, prevedeva 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 aveva 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 era stato individuato come dirigente con funzioni di coordinamento.

Con Decreto n. 9/2019, ai sensi dell'art. 2 dell'Ordinanza n. 559/2018, il Soggetto Attuatore aveva 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.

Per le emergenze del dicembre 2020 e gennaio 2021, non sono state individuate specifiche strutture, ma la Protezione civile, attraverso gli uffici competenti, supporta il Commissario e il Soggetto responsabile che subentra, nelle attività previste dalle Ordinanze del Capo de Dipartimento della Protezione civile.

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

²⁶ Per gli altri stati emergenziali non è stata prevista, dal Capo del Dipartimento, la creazione di una struttura di supporto.

- Soggetti Ausiliari:** il Soggetto Attuatore Vicepresidente programma gli interventi, indice conferenze di servizi, approva i 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 / Ufficio coordinamento amministrativo delle gestioni commissariali post emergenza connesse ad eventi calamitosi della Protezione civile della Regione** 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** – Prime misure ai sensi della lettera c) dell'art. 25 comma 2 del d.lgs. 1/2018, per le emergenze VAIA 2018, Novembre 2019, Dicembre 2020 e Gennaio 2021. Solo per VAIA 2018 sono state avviate anche procedure di contribuzione ai sensi della lettera e) del medesimo articolo 25:
- a. Il **Commissario delegato** ha disciplinato con propri decreti le modalità e i termini di concessione e rendicontazione dei contributi e finanziamenti²⁷;
 - b. I **Comuni**²⁸, 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, solo per VAIA 2018, 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 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 e ha 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.

La Protezione civile regionale e l'Azienda regionale di coordinamento per la salute, soggetti attraverso i quali ha operato il Soggetto Attuatore, hanno sostenuto, a decorrere dalla dichiarazione dello stato d'emergenza, numerose spese atte a contrastare l'emergenza, anticipando le risorse con le proprie disponibilità di bilancio.

²⁷ Decreto del commissario delegato n. 5 del 3 maggio 2019 e s.m.i.

²⁸ Solo quelli in cui è stato delimitato lo stato emergenziale, con Decreto del Commissario delegato n. 4 del 2 maggio 2019.

Il 31 marzo 2022 è terminato lo stato emergenziale ed è in corso l'iter di adozione dell'Ordinanza di subentro dell'Amministrazione regionale.

Con riferimento, infine, all'emergenza Ucraina il Commissario delegato, con proprio decreto n. 1 del 15 marzo 2022, ha nominato il Vicepresidente con delega alla Protezione civile come Soggetto Attuatore e con successivo decreto n. 2 del 29 marzo 2022, è stata istituita la Struttura di coordinamento regionale ai sensi dell'art. 4 comma 1 dell'Ordinanza del CDPC n. 872/2022. Le funzioni di supporto sono esercitate da:

- Protezione civile della Regione
- Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità
- Direzione centrale infrastrutture e territorio
- Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
- Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione

La Struttura di coordinamento regionale è composta dal Comitato regionale per le emergenze integrato dalle seguenti componenti:

- Prefetture_UTG
- la rappresentanza dei Comuni (ANCI regionale e Comuni capoluoghi)

La Protezione civile della Regione è coinvolta insieme alle altre strutture regionali in questa attività di coordinamento. Le risorse al momento sono state anticipate dalle strutture competenti e deve iniziare il processo di rimborso con le risorse accreditate dal Dipartimento in contabilità speciale.

Considerata la fase iniziale, è necessario un approfondimento dei processi gestiti dal Commissario delegato, a seguito del quale sarà valutata la necessità di introdurre o meno ulteriori misure di prevenzione, considerato che sono già attive misure di prevenzione nelle strutture regionali di supporto.

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 d.lgs. 1/2018, e ulteriori finanziamenti a privati ed attività produttive ai sensi della lettera 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					
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Commissario delegato - Soggetto Attuatore (Amministrazione comunale/CCIAA) - Ufficio di Supporto del Commissario 558					
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 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/favore; mancanza di controlli		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; definizione con criteri oggettivi dell'area di delimitazione dell'emergenza e formalizzazione con decreto del Commissario delegato
Programmazione	Individuazione dei Soggetti Attuatori	Commissario delegato attraverso il Soggetto Attuatore Vicepresidente e l'Ufficio di Supporto / il Soggetto responsabile, con il supporto della protezione civile della Regione dopo la fine dello stato di emergenza			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 / il Soggetto responsabile, con il supporto della protezione civile della Regione dopo la fine dello stato di emergenza	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/favore	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 / Protezione civile della Regione 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 / l'Amministrazione regionale, attraverso il Soggetto responsabile Vicepresidente, dopo la fine dello stato di emergenza					
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	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		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; 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 / il Soggetto responsabile, con il supporto della protezione civile della Regione dopo la fine dello stato di emergenza	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 / il Soggetto responsabile, con il supporto della protezione civile della Regione dopo la fine dello stato di emergenza	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 programmati dal Commissario delegato (durante lo stato emergenziale) o dal Soggetto responsabile (dopo la fine dello stato emergenziale)	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 pubblicate sul sito web istituzionale, sull'applicazione della normativa coordinata con le deroghe emergenziali (misure di regolamentazione)
Esecuzione	Per gli interventi dei Soggetti Ausiliari, individuazione e convocazione della conferenza di servizi ed approvazione del progetto	Soggetto Attuatore Vicepresidente attraverso l'Ufficio di Supporto / Soggetto responsabile attraverso la Protezione civile della Regione	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 pubblicate 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 / Soggetto responsabile attraverso la Protezione civile della Regione	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 interente 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.

In data 21 dicembre 2021 l'Autorità di Distretto Alpi orientali ha approvato in via definitiva il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni - PGRA. Questo piano, in base agli articoli 67e ss. del cd codice dell'Ambiente (D.Lvo 152/06) costituisce la base conoscitiva e di programmazione degli interventi di difesa del suolo utili per ridurre il rischio alluvioni. IL PGRA contiene uno specifico elenco di criteri per graduare la priorità degli interventi di manutenzione oltre a prevedere un elenco dei nuovi interventi e la previsione della loro tempistica di realizzazione.

L'Autorità di Distretto è in conseguenza chiamata ad esprimere il proprio parer rispetto alla conformità al PGRA di ogni nuovo intervento proposto dalle Regioni.

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, personificato dal Servizio Difesa del Suolo della citata Direzione Centrale Difesa dell'Ambiente, costituisce la struttura operativa del Commissario per l'attuazione degli interventi: predispone tutti gli atti amministrativi utili alla gestione Commissariale, sia in termini di programmazione degli interventi che di attuazione e di rendicontazione. Sempre la medesima struttura svolge le funzioni operative per i progetti di maggior rilievo per i quali il Commissario non decida di avvalersi di Enti esterni alla Regione. Per questi interventi in regia diretta provvede alla progettazione, 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.

Ove invece il commissario si avvalga di Enti esterni (Comuni e/o Consorzi di Bonifica o società in house) restano sempre 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 avvalimento, 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'avvalimento, 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

Relazione sullo stato di attuazione della misura

Le attività poste in essere dal Commissario straordinario sono soggette ad una stringente disciplina relativa ad ogni fase, sono stati utilizzati degli alert per le scadenze e sono state poste in essere tutte le attività previste e disciplinate dalla normativa vigente in materia di controlli.

In particolare utilizzando l'applicativo del sistema GEOCOS sui pagamenti relativi alla piattaforma dei crediti commerciali si sono abbinati tutti i pagamenti effettuati sia agli ordinativi che alla fatture. Questo ha consentito un più agevole monitoraggio dei flussi finanziari.

Il rendiconto presentato annualmente entro il 20 gennaio alla ragioneria dello Stato è stato approvato il 18 febbraio.

Il giorno 4 febbraio è stato pubblicato il file utile per la trasparenza e comunicato all'ANAC.

Non essendosi modificato il livello di esposizione al rischio si propone di mantenere le medesime misure di prevenzione.

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 Verifica da parte del collaudatore della correttezza delle operazioni

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 Verifica da parte del collaudatore della correttezza delle operazioni
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

Relazione sullo stato di attuazione della misura

Tutte le attività poste in essere dal Commissario straordinario sono soggette ad una stringente disciplina che scandisce le varie fasi, con riferimento allo stato di attuazione della misura in parola si evidenzia che sono stati effettuati i controlli e le verifiche previsti dalla normativa in vigore ed è stato applicato il criterio di rotazione nella selezione degli operatori economici.

Ai fini della rotazione degli operatori economici si è utilizzato lo strumento Eappalti estraendo tutti gli operatori per le diverse categoria SOA possedute e distribuiti sui diversi lavori per i quali potevano essere invitati in modo che nessuno di loro potesse essere invitato a due gare, indipendentemente dalla consecutività o meno di queste.

Il 4 febbraio è stato pubblicato sul sito del commissario il file cd HTML riportante tutte le operazioni effettuate l'anno precedente.

Relativamente alle due fasi Autorizzazione all'esecuzione dei lavori e Controllo sull'esecuzione dei lavori, si propone per ciascuna fase la misura – ulteriore rispetto all'anno 2021 – della Verifica da parte del collaudatore della correttezza delle operazioni.

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 30 dicembre 2021 esaurirà i suoi effetti il 6 agosto 2022, salva ulteriore proroga.

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. 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 e Finanze) 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, dopo aver ricevuto tutte le autorizzazioni previste, Invitalia, in accordo con la struttura commissariale è in procinto di avviare la pubblicazione degli atti di gara per l'affidamento dell'incarico di esecuzione dei lavori, mediante procedura aperta sopra soglia. 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).

Con il DL 24 del 24 marzo 2022, è previsto il passaggio delle attività della Struttura Commissariale all'"Unità per completamento della campagna vaccinale e per l'adozione di altre misure di contrasto alla pandemia", che subentra dal 1 aprile 2022. L'Unità in parola agisce con i poteri previsti per il Commissario Straordinario dall'art. 122 del DL 18/2020, mantenendo, di fatto, la cornice giuridica per operare in continuità con la precedente Struttura.

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

Lo stato emergenziale, dichiarato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 11 luglio 2008, è stato prorogato con successivi provvedimenti, da ultimo fino al 31 dicembre 2022 (<https://www.commissarioterzacosia.it/it/15301/Dichiarazione-stato-di-emergenza>).

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.

Per l'espletamento delle iniziative di cui all'Ordinanza n. 3702/2008, il Commissario delegato si avvale dell'opera di due "Soggetti attuatori" (ex art.1, comma 3), designati rispettivamente dal Presidente della Regione Veneto e dal Presidente della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, cui sono affidati specifici settori di intervento, sulla base di direttive di volta in volta impartite dal Commissario medesimo, tenendo conto dell'ambito territoriale e della tipologia degli interventi da realizzare.

Il Soggetto Attuatore, designato dal Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, è l'Assessore alle infrastrutture e territorio, dott. Graziano Pizzimenti, nominato con Decreto del Commissario delegato n. 374 del 7 agosto 2018. Il Soggetto Attuatore, designato dal Presidente della Regione Veneto con lettera di data 14 febbraio 2020, prot. Comm. E/1090/20, è il Direttore dell'Area Infrastrutture e Lavori Pubblici, ing. Elisabetta Pellegrini, cui sono stati assegnati i settori d'intervento con Decreto n. 421 del 2 marzo 2020. Vista la peculiarità dell'organizzazione del Commissario delegato, le figure dei Soggetti attuatori sono state inquadrare come incarichi amministrativi di vertice.

Il Commissario delegato, privo di dipendenti e di risorse finanziarie proprie (assenza di una contabilità speciale), 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 erano 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 2021, 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 (<https://www.commissarioterzacosia.it/it/15335/Prevenzione-della-corruzione>).

In considerazione del fatto che il Commissario delegato è anche Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, per l'adempimento delle attività a suo carico quale RPCT lo stesso si avvale del supporto operativo e della collaborazione dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle Società S.p.A. Autovie Venete e FVG Strade S.p.A., i quali hanno il compito di svolgere l'analisi del contesto esterno ed interno, la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la loro attuazione, nonché di definire gli adempimenti in materia di trasparenza, in relazione allo specifico contesto, con il coordinamento del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

È stato individuato il "Titolare del potere sostitutivo" nella persona del RPCT della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, il quale interviene in sostituzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso di mancato o ritardato riscontro a richieste di accesso civico, ex art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il Commissario delegato assolve agli obblighi di trasparenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale <https://www.commissarioterzacosia.it/code/14964/Amministrazione-trasparente> e con il supporto tecnico della S.p.A. Autovie Venete.

Nella sotto-sezione "Disposizioni generali - Decreti e provvedimenti di nomina" (<https://www.commissarioterzacosia.it/it/15302/Decreti-e-provvedimenti-di-nomina>) è disponibile un quadro

generale del contesto interno della gestione commissariale e dei provvedimenti di nomina dei Soggetti che, nell'ambito del processo di realizzazione di un'opera pubblica, hanno compiti e responsabilità previsti dalla normativa vigente ("Responsabile Unico del Procedimento" o "Titolare dell'Ufficio espropriazioni") o dall'Ordinanza stessa ("Soggetti Attuatori", "Struttura del Commissario delegato").

Tutti i Soggetti, che afferiscono ad una delle due Società che prestano supporto al Commissario, sono nominati per l'ambito di competenza delle opere affidate, con convenzione di concessione dallo Stato oppure con delegazione da parte della Regione FVG, alla Società stessa.

La rappresentazione grafica dell'organizzazione del Commissario delegato è disponibile nella sotto sezione "Organizzazione – articolazione degli uffici" (<https://www.commissarioterzacorsia.it/it/15309/Articolazione-degli-uffici>).

Per l'approfondimento del contesto esterno in cui si trova ad agire il Commissario delegato di cui trattasi si rimanda all'analisi del contesto esterno delle Misure integrative di prevenzione della corruzione della S.p.A. Autovie Venete e a quanto già segnalato nei Piani triennali del Commissario delegato precedentemente adottati (<https://www.commissarioterzacorsia.it/it/15335/Prevenzione-della-corruzione>).

Come già indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023, adottato dal Commissario delegato con Decreto n. 441 del 31 marzo 2021, pubblicato sul BUR FVG n. 15/2021 (<https://www.commissarioterzacorsia.it/it/15335/Prevenzione-della-corruzione>), il processo di gestione del rischio evidenzia che i Soggetti individuati nell'analisi del contesto interno e che, attraverso le Strutture organizzative a disposizione, prestano la propria attività a favore del Commissario Delegato, operano nell'ambito delle procedure e delle misure di prevenzione della Società di appartenenza e quindi le attività sono strettamente integrate con le competenze specifiche.

Per quanto riguarda i processi attuati da personale che opera per la realizzazione di interventi inseriti nel Piano degli investimenti della Società concessionaria S.p.A. Autovie Venete (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, anche questi, alla S.p.A. Autovie Venete generalmente con delegazione amministrativa intersoggettiva (art. 51 della LR 14/2002), si fa riferimento all'Area di rischio dei contratti pubblici e alle misure generali e specifiche descritte nelle "Misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012" adottate per il triennio 2022-2024 dal Consiglio d'Amministrazione nel corso della seduta del 28 gennaio 2022. Il documento è pubblicato nella sezione "Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" del sito web istituzionale della Società S.p.A. Autovie Venete, all'indirizzo <https://www.autovie.it/code/21146/Misure-di-prevenzione-della-corruzione-integrative-di-quelle-adottate-ai-sensi-del-d-lgs-8-giugno-2001-n-231>.

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, 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-generali/programma-per-la-trasparenza>.

Di seguito, evidenza di misure specifiche adottate con specifico riferimento alla gestione commissariale, nell'ambito delle opere di competenza della S.p.A. Autovie Venete.

Per quanto attiene agli oneri derivanti dall'applicazione dell'O.P.C.M. n. 3702/2008 relativamente alla realizzazione degli interventi di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) e b) "si provvede a carico della concessionaria Autovie Venete S.p.A., nei limiti delle somme previste nel piano economico-finanziario allegato alla convenzione sottoscritta dalla concessionaria Autovie Venete S.p.A. con l'ANAS S.p.A. in data 7 novembre 2007, il cui schema è stato approvato con legge 6 giugno 2008,

n. 101. Fermo restando il limite complessivo del piano economico-finanziario la concessionaria Autovie Venete S.p.A. è autorizzata ad effettuare i pagamenti anche in difformità alla tempistica ed agli importi dei singoli interventi previsti dal piano economico-finanziario" (art. 6, comma 1, O.P.C.M. n. 3702/2008). Relativamente agli oneri di cui all'art. 1, comma 1, lett. c) "si provvede a carico degli enti competenti nell'ambito della loro programmazione" (art. 6, comma 5, O.P.C.M. n. 3702/2008).

Ricordando che il Commissario delegato è stazione appaltante delle opere di competenza (<https://www.commissarioterzacosia.it/it/15281/Opere-Pubbliche>), ma non ha risorse proprie e non è titolare di una contabilità speciale, con riferimento al processo di pagamento agli oneri derivanti dall'applicazione dell'OPCM n. 3702/2008 e s.m.i., la S.p.A. Autovie Venete si è dotata di specifiche procedure operative che definiscono le modalità ed i vincoli entro cui la Società paga gli oneri derivanti da impegni assunti dal Commissario (procedure approvate dal Consiglio d'Amministrazione della Società in data 27 giugno e 15 dicembre 2011, cui segue una procura speciale, da ultimo conferita al Direttore Legale e Appalti in data 1° luglio 2020).

Inoltre, si segnalano dei protocolli di legalità firmati dal Commissario delegato, con le Prefetture e la S.p.A. Autovie Venete, come ulteriore misura specifica introdotta per aumentare il livello di controllo, anche esterno, durante l'esecuzione dei contratti per la realizzazione dei lavori della terza corsia (<https://www.commissarioterzacosia.it/code/15331/Accordi-stipulati-con-privai-o-amm-pubbliche>).

Con riferimento alla misura generale di Codice di Comportamento, prevista dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 per le pubbliche amministrazioni, con Decreto n. 301 del 29 gennaio 2016 è stato adottato un Codice di comportamento, tenuto conto del Codice etico e di condotta delle rispettive Società, di quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dello specifico contesto. Il documento è pubblicato nella sotto sezione "Disposizioni generali – Atti generali" (<https://www.commissarioterzacosia.it/ProxyVFS.axd?snode=15925&stream=>).

ALLEGATO 1 - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA DELLA AR E DEGLI EERR

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.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2022-2024

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, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica	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	Ufficio del RPCT

				Presidenza e della Giunta	
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 della Presidenza e della Giunta - 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 della Presidenza e della Giunta - 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 della Presidenza e della Giunta Posizione organizzativa coordinamento delle attività contabili	Ufficio del RPCT
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 della Presidenza e della Giunta 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	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

		relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				
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 della Presidenza e della Giunta 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	-	-
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	Ufficio del RPCT (mediante link alla pagina del sito istituzionale della Regione)

						personale regionale	
	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, 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 - <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")
	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 - <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")
	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 - <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")
	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")

Allegato 1

	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 di una tabella riepilogativa dei dati pubblicati nella 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 "P4I").
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 "P4").
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 - <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")
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 - <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")
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 - <i>Il documento va presentato una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico</i>	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 - <i>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</i> - <i>Aggiornamento: entro il 31 dicembre di ogni anno</i>	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 - <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")
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 - Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC della relativa sanzione	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 - 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")
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	Ufficio del RPCT

						presenze/assenze e delle erogazioni del fondo sociale	
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 gestione fabbisogni e reclutamento personale regionale	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 del provvedimento	Direzione generale - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica	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 del provvedimento	Direzione generale - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica	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 del provvedimento	Direzione generale - Servizio programmazione, pianificazione strategica, controllo di gestione e statistica	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")

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 "PEG")
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 (tramite applicativo "PEG")
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 (tramite applicativo "PEG")
129	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	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali	Direzione centrale finanze - Servizio partecipazioni regionali (tramite applicativo "PEG")
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 <i>Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto</i>	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 <i>Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto</i>	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 <i>Entro 15 giorni dalla trasmissione dei provvedimenti da parte delle società</i>	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 <i>Entro il 30 giugno di ogni anno</i>	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 <i>Entro il 30 giugno di ogni anno</i>	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 <i>Entro il 30 giugno di ogni anno</i>	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 <i>Entro il 30 giugno di ogni anno</i>	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 <i>Entro il 30 giugno di ogni anno</i>	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 riguardino	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, nonché 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, nonché 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 PROVVEDIMENTI						
		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	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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 preinformazione (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 in house 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. Per le informazioni ulteriori: nei tempi stabiliti da ciascun RUP. 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. l. 505, 208/2015 (disposizione speciale rispetto all'Art. 21 del	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppaltiFVG - Modulo ANAC")

				d.lgs. 50/2016)			
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'Off. 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	Criteri e modalità					
	38.1	Criteri 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")

Allegato 1

	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 patrimonio	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 patrimonio	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 ancorché 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 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 <i>(in corso di elaborazione)</i>	-	-
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 <i>- Entro 30 giorni dalla notizia</i>	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
	203	Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo <i>- Entro 30 giorni dalla sentenza</i>	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
	204	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo <i>- Entro 30 giorni dalla misura</i>	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 <i>- Entro il 31 gennaio di ogni anno</i>	Ciascuna struttura competente	Ufficio del RPCT
50	Liste di attesa					

	50.1	Liste di attesa				
	206	<p>Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata</p>	<p>Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013</p>	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	<p>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.</p>	<p>Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 (modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16)</p>	Tempestivo	<p>Direzione centrale patrimonio, servizi generali e sistemi informativi - Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government</p>	<p>Ufficio del RPCT (mediante link al sito dell'agenda digitale della Regione, in corso di aggiornamento)</p>

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 e tributi	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 - Servizio programmazione finanziaria - 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; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Direzione centrale infrastrutture e territorio	Ufficio del RPCT (tramite link alla relativa delibera di approvazione)
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	Ufficio del RPCT

						sanitarie e sociosanitarie
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

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 Entro 15 giorni dalla adozione	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 Entro 15 giorni dall'atto di nomina	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 Entro 15 giorni dall'adozione	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	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Annuale Entro 15 giorni dalla redazione	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 Entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'ANAC del relativo provvedimento; entro 5 giorni dall'adozione dell'atto di adeguamento	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 Entro 5 giorni dall'atto	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 Entro 5 giorni dalle modifiche	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 Entro 5 giorni dalle modifiche; per le modalità di esercizio del diritto entro 15 giorni dall'adozione del Regolamento	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 da definirsi	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 <i>Entro 15 giorni dalla definizione degli obiettivi</i>	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

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
		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		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
		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)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
				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

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE
		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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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 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		NON PERTINENTE	

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*							
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	
		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)	NON PERTINENTE	
		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.		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	
		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	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 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
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma,		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		

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	in modo tale che a 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)	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 (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)	DIREZIONE (Link al sito PerlaPa)
				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)
				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 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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG)

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 dal conferimento dell'incarico)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG) - l'atto viene caricato ma non pubblicato
		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)	Annuale	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG) - l'atto viene caricato ma non pubblicato
		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	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG) - l'atto viene caricato ma non pubblicato
		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)	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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG)
				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 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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (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)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG)	

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Contenuti, ivi inclusi quelli contenuti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG) - l'atto viene caricato ma non pubblicato
		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	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG) - l'atto viene caricato ma non pubblicato
		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	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (Link sito Regione FVG) - l'atto viene caricato ma non pubblicato
		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)	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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (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)	ad ogni singolo dirigente attraverso il self service dipendenti (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)
		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)	

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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	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 (Link sito Regione FVG)
	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)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	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 nonche' 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		
	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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
				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)	DIREZIONE (Link sito Regione FVG)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 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:		
		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				

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*							
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	
Enti controllati				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 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 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		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)		
				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	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 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. 39/2014		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

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
Enti di diritto privato controllati		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)	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	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
		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:		
				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
		Art. 22, c. 2, 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)	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	
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	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE	

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIREZIONE
		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)	DIREZIONE
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)	DIREZIONE	
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	

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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		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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")
	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	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: 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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")	

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*							
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	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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		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 concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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		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	Tempestivo	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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		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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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		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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (tramite l'applicativo "eAppaltiFVG")

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
		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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE (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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
				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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE
	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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E RACCORDO ATTUAZIONE		
Bilancio preventivo e		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA
		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
Bilanci	consuntivo	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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA
		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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA
	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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA
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)	DIREZIONE
	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)	DIREZIONE
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)	NON PERTINENTE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NON PERTINENTE
				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	

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
	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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E 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, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA
	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)	POSIZIONE ORGANIZZATIVA BILANCIO E RAGIONERIA
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.	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	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
		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

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
Pianificazione e governo del territorio		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)	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 intersorsi 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	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	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

ALSI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
	Corruzione	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
		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, 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	DIREZIONE
		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	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	DIREZIONE
		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	...	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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 link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	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	Direzione
				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
				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
				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
				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		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	007	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	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. 10/2016	
	Burocrazia zero	008	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	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)			
				Attività soggette a controllo	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

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
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	
		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 (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)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG	
		010	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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 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).	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		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 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)	n.a.	Link a Regione FVG	

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
		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	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 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	
		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	

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ciir (RPCT)
	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	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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')
		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 regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite 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

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
		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
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		052	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: 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 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	Tutti i titolari di incarico	Tutti i titolari di incarico (tramite applicativo self-service della 'Intranet regionale')
		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')

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
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	
		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 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)	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		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
			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 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')	
		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')	

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
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	
Personale		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 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')	
		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	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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. 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	Sistema Regione	Gestione Regione FVG con procedura automatizzata
			083	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	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

ARDiS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
		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 nonché 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

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
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	
	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 analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	link a Regione FVG	
		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	OIV (da pubblicare in tabelle)	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, delib. 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 nonche' 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, 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	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione	Link a Regione FVG
		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	
		107			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	

ARDiS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
	Dati relativi ai premi	108	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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 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			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 inconfirmità 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	

ARDiS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
Enti controllati	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	
		122			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		123			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		124			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	
		125	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti pubblici controllati o partecipati	
		126			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	
		127			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	
		128			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	
		129	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	
		130	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	
		131	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	
		132	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	
		133	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provedimenti 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	
		134	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti 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	

ARDiS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
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	
		134	n. 17/2010		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		
		136			Per ciascuno degli enti:				
		137			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo		
		138			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo		
		139	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non ha enti privati in controllo		
		140			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		
		141			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		
		142			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		
		143			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		
		144	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 privati in controllo		
		145			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		
		146	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 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
		147	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		148	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente	
		149	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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente	
					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	

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	150	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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
		158	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:			Ciascuna struttura competente
		159	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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
					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

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
	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 procedenti 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 (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	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 (link alla sotto-sezione "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')
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	163	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (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		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 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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
	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")	
	167	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura: 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")	

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	168	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	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); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
		170	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")
		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 (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo "eAppalti FVG - Modulo ANAC")

ARDiS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
		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 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)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
		180	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	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	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)	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')

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
		184	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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 genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna struttura competente	Ciascuna struttura competente (tramite applicativo 'Amministrazione trasparente')
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 trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	
	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	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	

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
gestione patrimonio	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.AC.	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 conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente		
	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	

ARDiS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
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	
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 (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 della spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Non pertinente		
	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 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 Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione
			212			Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Ragioneria, Bilancio e Controllo di Gestione	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, nonché 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 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Posizione Organizzativa Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle	216	Art. 38, c. 2, d.lgs.	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)	U.O. Posizione Organizzativa Conservazione e Valorizzazione del Patrimonio Immobiliare		

ARDiS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
	opere pubbliche	217	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)	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 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)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	
		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 economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARDiS non detiene informazioni ambientali	
		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	

ARDIS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
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, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione	Direzione
		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, metadati e banche dati	238	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	Tempestivo	Regione FVG - Direzione centrale funzione pubblica e semplificazione - Servizio sistemi informativi ed e-government	Direzione
		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

ARDiS - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
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
		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

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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)	Successivamente all'approvazione della Giunta Regionale	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
			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. 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			
		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 (da pubblicare in tabelle)	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		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

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		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	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		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 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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		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. 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	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	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
		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	Non pertinente	Link al sito della Regione FVG	
				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			

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	sito web)	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 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. 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 nonchè 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	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	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un	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 procedente	Ciascun Servizio procedente
				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 procedente	Ciascun Servizio procedente
		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	Contestualmente al conferimento dell'incarico	Ciascun Servizio procedente	Ciascun Servizio procedente
		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 procedente	Ciascun Servizio procedente
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 procedente	Ciascun Servizio procedente		

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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
	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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Link al sito della Regione FVG	Ufficio RTPC
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	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 inconferibilità 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
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	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		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
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		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		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. 2, c. 1, punto 2, 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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013					
	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	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	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	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC	

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Tempestivo	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)	Tempestivo	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
		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

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	Contrattazione integrativa	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
	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 pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 2, 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	
				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				

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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		
Enti controllati				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 inconferibilità 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			
		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 inconferibilità 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 conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non pertinente		
		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			
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 inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Non pertinente						

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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		
		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			Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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		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 oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	entro 15 gg dalla modifica	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC		
		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, nonchè 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, nonchè 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
		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	
	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 (link 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			

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	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, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	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		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 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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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 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		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	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	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, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio precedente	Ciascun Servizio precedente

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	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 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	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		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 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		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 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	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 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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Servizio procedente	Ciascun Servizio procedente
		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 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	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 procedente	Ciascun Servizio procedente
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		
		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		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					

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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 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) <i>link</i> al progetto selezionato	Non pertinente			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> 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	
		Bilancio consuntivo	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 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.	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC	
				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		
	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			

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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	
Servizi erogati	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 annuale di tempestività dei pagamenti Indicatore trimestrale 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 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)	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			

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	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	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		
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		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	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	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		
		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	Ufficio RTPC	Ufficio RTPC

ERPAC - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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, 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	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, nonché 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 della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun Servizio	Ufficio RTPC
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	(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

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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 imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	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)			
		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		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. 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)		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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		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)		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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	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)		
		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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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		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.		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 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
				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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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		
		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	
		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

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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	(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)	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	

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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
				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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SA (link al sito della Regione)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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)

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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)
				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)		
		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-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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	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)		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		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			
		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)			

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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 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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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 uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SA (link al sito della Regione)
		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

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	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)		
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SA, SCS, SSR

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
				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)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti pubblici vigilati			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 applicabile
				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)		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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	
		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)			
		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)			
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, 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)
					Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, 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)

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SA		
				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 inconferibilità 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 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)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs.		Provvedimenti	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)

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		n. 175/2016		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:			
				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)		
		Art. 22, c. 2, 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)				

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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)		
		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
	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		
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)			

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	SA, SSR, SCS	SA
		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) <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 delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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	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)				

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	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

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
	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		
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			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	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		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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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
		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		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		
		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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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 concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		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	Tempestivo		
		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		
		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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
		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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
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)	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				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		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)					

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
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
		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 soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione	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

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
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
gestione patrimonio	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)	SA	SA
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.	RPCT	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 l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	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

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Servizi erogati	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) (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)	SA, SSR, SCS	SA
	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
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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)			
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 pubblicare in tabelle) (da	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)			

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Pagamenti dell'amministrazione	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)	SA	SA
				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, nonché 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 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)	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
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
	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)		
		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		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	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	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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)	SCS	SCS
			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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi 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)		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
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	RPCT	RPCT
		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		

ERSA - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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
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	SA, SSR, SCS	SA, SSR, SCS
		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		

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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 <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)	
			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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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	NON PERTINENTE

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
					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 l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai 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		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)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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 conferimento dell'incarico e resta pubblicata 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	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				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 [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	PO Amministrazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato	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

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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	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
		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 conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON PERTINENTE

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				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)	
				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	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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 Art. 2, c. 1, punto 1, 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	Nessuno	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				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	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Amministrazione

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	comunicazione dei dati		amministrazione, di direzione o di governo	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 e 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 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)		
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)		

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	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)				

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
		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:	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		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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. d) 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)	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)	
	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)				

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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 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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei	Annuale	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 3 l.n. 441/1982		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. 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)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		PO Amministrazione LINK al sito della Regione
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	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 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 conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				evidenza del mancato consenso)) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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 97/2016s	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		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	Nessuno		

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	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	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	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 Art. 53, c.14, dlgs 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 o non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	
	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	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	Contrattazione integrativa			revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		
		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. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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	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

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	della 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 (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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
	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)				

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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)			

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				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 sensi del dlgs n. 97/2016	PO Amministrazione
		Art. 35, c. 1,	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		PO Amministrazione

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	Tipologie di procedimenti	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)	
		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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				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. 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 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, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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)	
	Monitoraggi o 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

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	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		

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				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) 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	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)	Tabelle 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Artt. 21, c.7, e 29, c.1, dlgs n. 50/2016				
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs 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	
		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		Tempestivo		

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
				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 di costituzione del privilegio (art. 186, c.3, dlgs n. 50/2016) Bando di gara (art. 188, 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		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);	Tempestivo	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs 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	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs n. 50/2016		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 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	
		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	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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	
				l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p align="center">(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)</p>	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		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)		

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	economico – sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.4, del dlgs n. 33/2013)	7) <i>link</i> 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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
		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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
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 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.A.C.	PO Amministrazione
				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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	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	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)		Annuale	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
		Art. 10, c.5, d.lgs. n. 33/2013		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		
	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

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	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			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, 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	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 <i>LINK</i> al sito della Regione

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	investimenti pubblici			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 (<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 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 e 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	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	(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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
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)	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PERTINENTE

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
				elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
			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 (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)	
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)	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
Altri contenuti	Prevenzion e 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 adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC 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		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	

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

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
	Accesso civico			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. 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 http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		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

ETPI - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*						
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
		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

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013).

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE